

## Allegato 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

### **ENTE**

1) *Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto*  
(\* )

**ANCI Lombardia – Codice SU00142**

### **CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

2) *Titolo del progetto* (\*)

**Biblioteche per la cultura nella provincia di Brescia**

3) *Contesto specifico del progetto* (\*)

3.1) *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto* (\*)

#### **Contesto**

La provincia di Brescia ha una superficie complessiva di 4.786 km<sup>2</sup>. Gli abitanti sono 1.257.326 per una densità demografica di 262,74 abitanti per km<sup>2</sup>. Il territorio è suddiviso in 205 Comuni.

Il progetto coinvolge 17 Comuni nel sud ovest bresciano con le relative biblioteche civiche appartenenti ai Sistemi bibliotecari Ovest e Sud–Ovest bresciano.

Incide complessivamente sui 146.541 cittadini residenti nei comuni interessati, che si configurano come potenziali destinatari del progetto, di questi i minori della fascia 0-14 anni rappresentano il 14% della popolazione, i giovani il 17% gli adulti il 49.5%, gli over 66 il 19.3%.

Denominazione Ente	0-14 anni		15-30 anni		31-65 anni		66-100 anni		totale		totale
	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	
COMUNE DI CAPRIOLO	700	602	825	760	2395	2292	791	1050	4711	4704	9415
COMUNE DI CASTEGNATO	622	570	795	758	2085	2045	660	805	4162	4178	8340
COMUNE DI CASTEL MELLA	803	694	985	900	2846	2795	882	1004	5516	5393	10909
COMUNE DI CASTELCOVATI	566	584	683	625	1720	1585	508	604	3477	3398	6875
COMUNE DI CASTREZZATO	644	631	643	673	1971	1816	544	671	3802	3791	7593
COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO	701	723	906	861	2705	2545	1009	1254	5321	5383	10704
COMUNE DI COCCAGLIO	661	602	799	739	2236	2104	712	918	4408	4363	8771
COMUNE DI COLOGNE	573	600	697	594	1878	1817	647	796	3795	3807	7602
COMUNE DI ISEO	516	543	663	652	2135	2195	998	1290	4312	4680	8992
COMUNE DI LOGRATO	265	281	347	306	963	886	317	398	1892	1871	3763
COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI	315	304	359	345	1212	1168	433	462	2319	2279	4598
COMUNE DI OSPITALETTO	1180	1145	1366	1228	3868	3432	1131	1394	7545	7199	14744
COMUNE DI PASSIRANO	411	430	565	538	1724	1768	672	782	3372	3518	6890
COMUNE DI PISOONE	477	452	625	543	1921	1893	863	1086	3886	3974	7860
COMUNE DI RONCADELLE	603	588	905	790	2278	2222	809	1068	4595	4668	9263
COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA	489	421	576	541	1629	1593	547	644	3241	3199	6440
COMUNE DI TRAVAGLIATO	939	929	1238	1182	3507	3381	1136	1470	6820	6962	13782
	<b>20564</b>		<b>25012</b>		<b>72610</b>		<b>28355</b>		<b>146541</b>		

Popolazione al 01/01/2023 Dati Istat

## I servizi bibliotecari e culturali

La Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB), istituita nel 1988 dalla Provincia di Brescia che ne coordina le attività, promuove, in collaborazione con i Sistemi bibliotecari, la cooperazione tra le biblioteche. Ne fanno parte le biblioteche comunali, inclusi i servizi bibliotecari del Comune di Brescia (da novembre 2016), le biblioteche carcerarie, alcune biblioteche scolastiche e di altra tipologia che grazie alla Rete coordinano il loro funzionamento e condividono il medesimo catalogo (<https://opac.provincia.brescia.it>).

Il risultato è un'unica grande biblioteca diffusa sul territorio che garantisce a tutti i cittadini servizi bibliotecari efficaci e sostenibili.

Dal 2000 è integrata alla RBB la Rete Bibliotecaria Cremonese (RBC). Dal 2015 la cooperazione si estende alla Rete Bibliotecaria Bergamasca e alla Rete Bibliotecaria Mantovana; dal 2018 alla rete bibliotecaria della Provincia di Sondrio e dal 2019 all'area milanese (Azienda Speciale CSBNO) e al Sistema Bibliotecario Lodigiano. Dal 2022 a CUBI e alla rete bibliotecaria della Provincia di Como.

### SISTEMI BIBLIOTECARI BRESCIANI

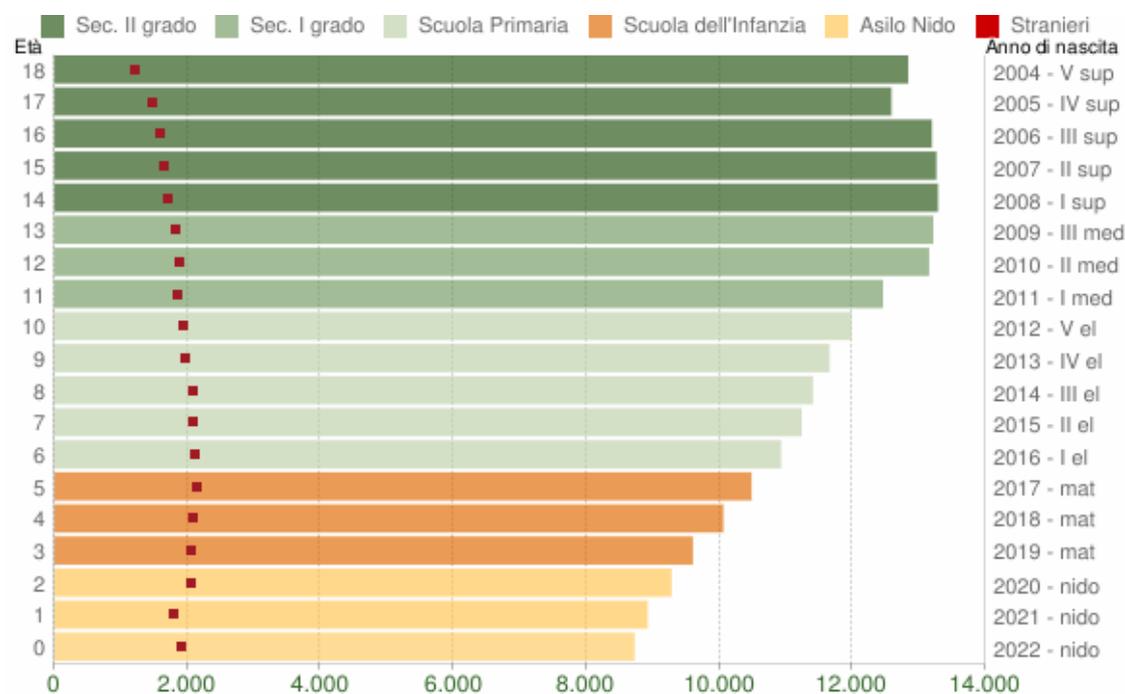


**243 BIBLIOTECHE BRESCIANE**  
225 DI 203 COMUNI + 17 SPECIALI

In merito all'offerta culturale e formativa indirizzata ai minori, Brescia vanta uno strutturato lavoro in prima linea per consolidare la pratica della lettura a partire dai primissimi anni di età. Nonostante esistano a riguardo politiche nazionali che coinvolgono tutte le regioni della penisola, il capoluogo di provincia dai primi anni 2000 è attivamente presente nel programma Nati per Leggere, promosso dall'Associazione Italiana Biblioteche (AIB), dall'Associazione Culturale Pediatri (ACP) e il Centro per la Salute del Bambino (CSB), e ispirato dalla comune consapevolezza dell'importanza di inserire la pratica della lettura nell'ambito delle cure alla prima infanzia. L'adozione del programma a livello provinciale ha come obiettivo la divulgazione della pratica della lettura nella famiglia, ossia la lettura degli adulti ai bambini in tutto l'arco della prima infanzia, che prosegue anche dopo che il bambino ha imparato a leggere, perché leggere insieme costituisce una modalità di comunicazione di grande significato relazionale.

Il programma a livello locale si sviluppa attraverso una rete di collaborazioni e di servizi e si propone di essere capillare per raggiungere tutte le realtà del territorio. NPL si inserisce in un quadro più ampio di attività di promozione della lettura rivolte ai minori e agli alunni delle 769 scuole presenti sul territorio, di cui 171 Scuole dell'Infanzia, 312 Scuole Primarie, 173 Scuole secondarie di primo grado (scuole Medie) e 113 Scuole Secondarie di secondo Grado.

Si riporta il grafico aggiornato al 1° gennaio 2023 che mostra la potenziale utenza per l'anno scolastico 2023/2024 nella provincia di Brescia, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado).



Popolazione per età scolastica - 2023

PROVINCIA DI BRESCIA - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il raggiungimento di un bacino di utenza sempre maggiore (minore, adulto, giovane, fragile) è la risposta al buon funzionamento del servizio, che con l'incremento degli iscritti, un aumento della circolazione del patrimonio documentale e una personalizzazione dell'offerta culturale dichiara il suo ottimale stato di salute.

Riuscire a garantire la standardizzazione di un servizio di qualità dipende dalla sinergia e dalla funzionalità del Sistema di Rete che deve consentire anche ai territori più periferici di poter attingere alle risorse comuni e rispondere alla propria utenza conformemente alle aspettative, pur tenendo delle specificità locali. Da qui la necessità di operare sui singoli contesti, per adeguarli alla storia, ai bisogni, alle esigenze delle realtà territoriali e, allo stesso tempo, di favorire la diffusione di pratiche comuni per rendere i singoli servizi bibliotecari più efficienti, accessibili e promotori di un'offerta culturale più ampia. In questa direzione, la Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB), assieme alle biblioteche di Cremona RBBC, è la rete informativa e di servizio che favorisce la cooperazione tra le biblioteche del territorio provinciale che svolgono servizio di pubblica lettura. Il risultato conseguito è la realizzazione di un'unica grande biblioteca diffusa sul territorio che garantisce il consolidamento dei servizi bibliotecari migliorando la loro efficacia e sostenibilità.

Come indicato nel "Manifesto IFLA-UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (2022) le biblioteche devono favorire l'inclusione e la partecipazione sociale: *“La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente”*.

Va quindi favorito l'accesso al servizio, implementato la fruizione dei servizi offerti e mantenuto costante il dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio, fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri

Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

Il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori consente di rispondere anche ai bisogni esplicitati di seguito.

### **Bisogni/aspetti da innovare**

Questo progetto in relazione al contesto descritto, attraverso le azioni progettuali, intende rispondere ai seguenti bisogni:



Di seguito la tabella che mette in relazione Enti di accoglienza e bisogni a cui si cercherà di dare risposta.

Ente di accoglienza	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua e come fonte importante di "apprendimento casuale"	Bisogno legato alla gestione del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche e pinacoteche	Bisogno di partecipazione, inclusione sociale e riequilibrio delle disparità sociali	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico: preservazione della memoria storica e dell'identità del territorio	Bisogno di animazione del tempo libero finalizzato alla crescita individuale, sociale e culturale	Bisogno di salvaguardia del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche, pinacoteche	Bisogno di promozione e visibilità dei servizi offerti	Bisogno di accessibilità ai servizi, in presenza e da remoto/online
COMUNE DI CAPRIOLO sede 163157	x	x	x		x	x	x	x
COMUNE DI CASTEGNATO sede 163354	x	x	x		x	x	x	x
COMUNE DI CASTEL MELLA sede 163380	x	x	x	x	x	x	x	x
COMUNE DI CASTELCOVATI sede 163387	x	x	x		x	x	x	x
COMUNE DI CASTREZZATO sede 163473	x	x	x		x	x	x	x
COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO sede 163497	x	x	x		x	x		
COMUNE DI COCCAGLIO sede 163658	x	x	x			x	x	x
COMUNE DI COLOGNE sede 163683	x	x	x	x	x	x	x	x
COMUNE DI ISEO sede 164290	x	x				x	x	x
COMUNE DI LOGRATO sede 164411	x	x	x		x	x	x	x
COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI sede 164699	x	x	x	x	x	x	x	x
COMUNE DI OSPITALETTO sede 164928	x	x	x	x	x	x	x	x
COMUNE DI PASSIRANO sede 164994	x	x	x		x	x	x	x
COMUNE DI PISOgne sede 165150	x	x	x	x	x	x	x	x
COMUNE DI RONCADELLE sede 165451	x	x	x		x	x	x	x
COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA sede 165976	x	x	x	x	x	x	x	x
COMUNE DI TRAVAGLIATO sede 166023	x	x	x	x	x	x	x	x

## Indicatori (situazione in partenza)

Si riportano di seguito i dettagli dei singoli contesti territoriali.

INDICATORI DI PARTENZA	Orari di apertura settimanali	Utenti iscritti al servizio di prestito	Totale patrimonio documentario	Prestiti effettuati	Iscritti al servizio internet	Eventi di promozione alla lettura	Proposte culturali annue	Partecipanti annui alle proposte culturali
COMUNE DI CAPRIOLO sede 163157	36	1129	39785	30223	262	71	41	940
COMUNE DI CASTEGNATO sede 163354	28	1234	38271	14365	20	12	8	200
COMUNE DI CASTEL MELLA sede 163380	18	1348	29720	16392	197	20	21	1000
COMUNE DI CASTELCOVATI sede 163387	29	805	25837	9955	178	60	25	625
COMUNE DI CASTREZZATO sede 163473	26	1071	23.406	9773	103	15	3	//
COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO sede 163497	32	1902	60707	25661	128	3	35	600
COMUNE DI COCCAGLIO sede 163658	29	1419	23350	5725	146	10	3	120
COMUNE DI COLOGNE sede 163683	30	854	17127	10620	//	2	25	500
COMUNE DI ISEO sede 164290	32	358	28003	1842	//	//	//	//
COMUNE DI LOGRATO sede 164411	18	411	13805	6921	71	10	39	975
COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI sede 164699	19	780	15492	3950	//	3	5	250
COMUNE DI OSPITALETTO sede 164928	30	2077	46520	10587	248	//	10	400
COMUNE DI PASSIRANO sede 164994	27	1488	24472	10975	142	//	30	3000
COMUNE DI PISOGNE sede 165150	32	2349	25000	21327	76	31	60	5000
COMUNE DI RONCADELLE sede 165451	11	1674	39955	21941	145	50	65	3900
COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA sede 165976	28	845	12338	1289	35	3	10	100/200 (corsi e piccoli eventi); 2000 (eventi maggiori)
COMUNE DI TRAVAGLIATO sede 166023	28	1483	56853	14353 (3930 prestiti interbibl.)	85	20	20	da 600 a 6000

## Inoltre

<b>Comune di Castegnato</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Utenti fragili (anziani e disabili) usufruiscono del servizio "Libri a casa", che offre la possibilità di recapitare i libri direttamente presso il domicilio degli utenti impossibilitati a recarsi presso la biblioteca: 2</li></ul>
<b>Comune di Castel Mella</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Numero utenti attivi Media Library Online: 131</li><li>● Numero connessioni Ethernet e wifi (Cafelib): 228</li><li>● N. visite in biblioteca a campione 7318</li></ul>
<b>Comune di Cologne</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Presenza del Museo Civico Didattico dedicate alla scuola, all'industria e alla vita contadina luogo di interesse storico e culturale e sede di incontri, riunioni e manifestazioni culturali.</li></ul>
<b>Comune di Iseo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Presenza del Castello Oldofredi al suo interno oltre alla biblioteca ospita un piccolo museo della guerra e il chiostro.</li></ul>

### 3.2) Destinatari del progetto (\*)

Qui di seguito sono indicati, per ogni sede di servizio, i destinatari dell'attività progettuale:

#### **1. COMUNE DI CAPRIOLO Sede - 163157**

Destinatari sono:

- 1129 utenti iscritti ai servizi della biblioteca
- 42 classi coinvolte nelle 71 attività di promozione della lettura organizzate dalla biblioteca; circa 400 giovani e adulti che partecipano alle circa 16 attività annue di promozione della lettura ad utenza libera;
- circa 940 cittadini residenti e non residenti che partecipano alle attività culturali organizzate.

Destinatari indiretti sono: l'intera popolazione del comune, che può potenzialmente accedere ai servizi offerti dalla biblioteca; le famiglie dei minori in visita alla biblioteca, che possono contare su un percorso didattico, ludico e ricreativo rivolto ai loro figli; gli insegnanti delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado coinvolte nelle visite alla biblioteca, che possono contare su un supporto costante nell'educazione e nella formazione dei loro alunni.

#### **2. COMUNE DI CASTEGNATO Sede - 163354**

Destinatari diretti sono:

- 1234 utenti iscritti ai servizi della biblioteca.
- 80 minori medi partecipanti alle 8 iniziative di promozione della lettura Progetto "Nati per Leggere";
- 720 alunni delle scuole coinvolte nelle iniziative di promozione della lettura: Infanzia (2), Primaria, Secondaria di primo grado;
- 20 iscritti al servizio Internet
- 2 utenti fragili (anziani e disabili) che usufruiscono del servizio "Libri a casa", che offre la possibilità di recapitare i libri direttamente presso il domicilio degli utenti impossibilitati a recarsi presso la biblioteca.
- circa 25 utenti che in media partecipano alle circa 8 attività culturali organizzate dalla biblioteca assieme alle Associazioni e all'Assessorato alla Cultura.

Destinatari indiretti sono le famiglie dei minori in visita alla biblioteca, che possono contare su un percorso didattico, ludico e ricreativo rivolto ai loro figli e gli insegnanti delle scuole coinvolte.

Destinatari indiretti sono le famiglie degli utenti fragili che usufruiscono dei servizi ad hoc della biblioteca, le quali possono contare su un supporto importante da parte dell'Amministrazione nell'assistenza ai loro cari.

Destinatari indiretti sono tutti i cittadini residenti nei comuni limitrofi, che possono potenzialmente partecipare alle attività culturali organizzate dalla biblioteca assieme alle Associazioni e all'Assessorato alla Cultura.

#### **3. COMUNE DI CASTEL MELLA Sede - 163380**

Destinatari sono:

- 10909 abitanti che potranno accedere ai servizi della biblioteca e partecipare agli eventi culturali offerti dal Comune;
- 1348 utenti iscritti ai servizi della biblioteca;
- 131 utenti attivi Media Library Online
- 26 classi delle Scuole presenti sul territorio (3 Scuole dell'Infanzia, 1 Primaria, 1 Secondaria di primo grado) interessate dai progetti di avvicinamento ai servizi della Biblioteca e di promozione della lettura, fra cui: "Nati per Leggere", "Ascolta le storie con noi", "Ti presento la biblioteca",

“Storie per gioco”, incontri con l’autore;

- 20 giovani adulti che partecipano in media alle 21 attività di promozione della lettura, fra cui: “Un libro per piacere”, “Gruppo di lettura per adulti”, “Gruppo di lettura Giovani adulti” “Reading Circle”, “Rassegna di incontri con l’autore”;
- 1000 persone che partecipano alle attività culturali organizzate dalla biblioteca assieme alle Associazioni e ai gruppi operanti sul territorio e l'Ufficio Cultura.

Destinatari indiretti: le famiglie dei minori in visita alla biblioteca, che possono contare su un percorso didattico, ludico e ricreativo rivolto ai loro figli; gli insegnanti delle scuole coinvolte nelle visite alla biblioteca, che possono contare sul supporto dell'Amministrazione nella creazione di percorsi formativi rivolti ai loro alunni; tutti i non residenti, che possono potenzialmente partecipare agli incontri di animazione della lettura riservati ad un target giovane e adulto; tutti i non residenti, che possono potenzialmente partecipare alle attività culturali organizzate dalla biblioteca assieme alle Associazioni e i gruppi operanti sul territorio e l'Ufficio Cultura.

#### **4. COMUNE DI CASTELCOVATI Sede - 163387**

Destinatari sono:

- 805 utenti iscritti al prestito;
- 178 utenti iscritti annuali attivi al servizio internet;
- circa 1000 minori della fascia 0-14, con particolare riferimento gli alunni delle Scuole Primaria e Secondaria di primo grado che partecipano alle iniziative di promozione della lettura;
- 20/25 partecipanti che mediamente aderiscono alle iniziative e agli eventi culturali proposti.

Destinatari indiretti: le famiglie dei minori coinvolti nelle attività di promozione alla lettura, che godono dell'appoggio dell'Amministrazione nella crescita formativa dei propri figli; gli insegnanti delle Scuole Primaria e Secondaria di primo grado che possono contare su una proposta culturale e formativa per i propri alunni; le Associazioni culturali con cui l'Amministrazione e la biblioteca collaborano per la realizzazione di eventi.

#### **5. COMUNE DI CASTREZZATO Sede - 163473**

Destinatari sono:

- 1071 utenti iscritti al prestito (di cui 620 adulti, 737 ragazzi e 8 enti/associazioni) e gli utenti non iscritti al prestito ma che usufruiscono dei servizi ulteriori della Biblioteca;
- 103 iscritti al servizio internet;
- 842 minori iscritti alle scuole del territorio, di cui 254 frequentanti ordini di formazione prescolastica, cui sono rivolte le iniziative di promozione della lettura organizzate dalla Biblioteca per le scolaresche;
- la cittadinanza di Castrezzato (7593 abitanti) e i non residenti iscritti al prestito (259) cui sono rivolte le iniziative di promozione della lettura e i corsi organizzati dalla Biblioteca come le letture animate rivolte ai nonni e ai loro nipoti “Chi trova un nonno...trova un tesoro”, la caccia al tesoro nei locali della Biblioteca in primavera, gli incontri di orientamento ai genitori per scegliere i libri adatti ai propri figli per accompagnarli nella loro crescita “I libri dei piccoli, come sceglierli?”, il gioco dell’oca con i libri “Progetto Gasp” rivolto alle classi 4° della scuola primaria (gennaio/maggio), gli incontri di presentazione del progetto “Nati per leggere”, il progetto Mloll e Opac, che prevede diversi incontri durante l’anno proposti ad adulti e giovani adulti per apprendere il funzionamento dell’OPAC e del catalogo on-line e un primo approccio all’utilizzo del computer.

Destinatari indiretti sono tutti i cittadini non residenti che potenzialmente potrebbero accedere ai servizi e alle proposte culturali offerti dalla biblioteca; le famiglie dei minori in visita alla Biblioteca,

che possono contare su un percorso didattico, ludico e ricreativo rivolto ai loro figli; gli insegnanti delle scuole coinvolte nelle visite alla Biblioteca, che possono contare sul supporto dell'Amministrazione nella creazione di percorsi formativi rivolti ai loro alunni.

## **6. COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO Sede - 163497**

Destinatari sono:

- 1902 utenti iscritti al prestito;
- 128 utenti iscritti al servizio internet;
- 996 minori iscritti al prestito cui si rivolgono le iniziative di promozione della lettura, fra cui il progetto Nati per Leggere rivolto all'utenza della fascia 0-6 anni;
- 600 circa cittadini minori, giovani e adulti che partecipano alle circa 35 attività culturali organizzate dalla biblioteca in sinergia con l'Ufficio Cultura e l'Associazionismo locale (per una media di 30/40 utenti ad evento).

Destinatari indiretti: le famiglie dei minori coinvolti, che possono contare su un'esperienza ludico/formativa interessante per i propri figli; le scuole del territorio con cui la biblioteca crea dei legami di collaborazione importanti per la crescita culturale dei minori; la popolazione dei comuni limitrofi che può potenzialmente accedere ai servizi offerti dalla biblioteca.

## **7. COMUNE DI COCCAGLIO Sede - 163658**

Destinatari sono:

- 1419 utenti attivi iscritti al prestito; gli utenti non iscritti al prestito ma che usufruiscono dei servizi ulteriori della biblioteca;
- circa 120 alunni iscritti alle scuole del territorio che partecipano alle iniziative di promozione della lettura;
- circa 1981 anziani che possono partecipare ai gruppi di lettura a loro rivolti.

Destinatari indiretti: tutti i residenti della Provincia di Brescia; le famiglie dei minori coinvolti nelle attività di promozione alla lettura, i quali possono godere di una proposta ricreativa e formativa per i loro figli; le scuole del territorio e gli insegnanti che vi operano che hanno la possibilità di collaborare con la biblioteca per lo sviluppo e la crescita culturale degli alunni.

## **8. COMUNE DI COLOGNE Sede - 163683**

Destinatari sono:

- 854 utenti attivi iscritti ai servizi della Biblioteca;
- circa 900 alunni iscritti alle scuole del territorio che partecipano ai laboratori organizzati dalla Biblioteca;
- i partecipanti ai 2 incontri del gruppo di lettura (GdL - Ragazze Elettriche);
- 7602 abitanti del Comune cui sono rivolti i circa 25 eventi culturali organizzati in sinergia con l'Ufficio Cultura e le iniziative di promozione della lettura promosse dalla Biblioteca;
- i visitatori del Museo Civico Didattico;
- circa 20 persone in media che partecipano alle iniziative e alle visite guidate organizzate dal Museo Civico Didattico.

Destinatari indiretti sono gli abitanti dei comuni limitrofi che possono potenzialmente accedere ai servizi proposti dalla Biblioteca e dall'Archivio e partecipare alle iniziative culturali promosse dalla Biblioteca e dal Museo in sinergia con l'Ufficio Cultura, le famiglie dei minori coinvolti, che possono contare su un'esperienza ludico/formativa interessante per i propri figli; le scuole del territorio con cui la biblioteca crea dei legami di collaborazione importanti per la crescita culturale dei minori.

## **9. COMUNE DI ISEO Sede - 164290**

Destinatari sono:

- 358 utenti iscritti, insieme a tutti coloro che aderiscono alla rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese; tutti i minori residenti appartenenti alla fascia 0-14 anni, cui è riservata un'area specifica in biblioteca con il relativo patrimonio documentale adatto alla loro età; tutti coloro (giovani e adulti, residenti e non residenti) non iscritti al prestito ma che usufruiscono dei servizi ulteriori della biblioteca.

Destinatari indiretti sono i residenti del Comune, ma anche gli abitanti dei comuni limitrofi che possono potenzialmente accedere ai servizi proposti dalla biblioteca.

## **10. COMUNE DI LOGRATO Sede - 164411**

Destinatari diretti:

- 411 utenti iscritti ai servizi della biblioteca;
- 500 alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado di Lograto che partecipano ai 10 laboratori annui proposti (3 Scuole Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado cui sono destinate le attività di promozione della lettura;
- circa 975 utenti annui che partecipano alle 39 iniziative promosse dall'Ufficio Cultura in collaborazione con la biblioteca e le Associazioni.

Destinatari indiretti: 15 insegnanti delle 3 scuole del territorio che possono contare su un'offerta formativa importante e diversificata a seconda delle fasce di età per la crescita degli alunni; le famiglie dei minori 0-14, che possono godere del supporto dell'Amministrazione nell'educazione e nella formazione dei propri figli; tutti i residenti 3763 che possono potenzialmente accedere alle iniziative proposte e godere dell'aumento dell'offerta culturale.

## **11. COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI Sede - 164699**

Destinatari sono:

- 780 utenti iscritti ai servizi della biblioteca;
- Circa 250 alunni iscritti alle scuole del territorio interessati dai progetti di promozione della lettura rivolti alle scolaresche; e giovani e adulti che partecipano alle attività di promozione della lettura ad utenza libera.
- Circa 200 partecipanti medi agli eventi/manifestazioni organizzate (oltre 1000 totali).

Destinatari indiretti: gli insegnanti delle scuole del territorio, che possono contare sull'appoggio dell'Amministrazione nella crescita educativa e formativa degli alunni; tutti i cittadini dei comuni limitrofi che possono potenzialmente partecipare agli incontri di animazione della lettura ad utenza libera ed usufruire dei servizi della biblioteca.

## **12. COMUNE DI OSPITALETTO Sede - 164928**

Destinatari sono:

- 2007 utenti iscritti al prestito (di cui 1142 adulti e 935 ragazzi) e gli utenti non iscritti al prestito ma che usufruiscono dei servizi ulteriori della biblioteca;
- 2416 minori della fascia 0-14 cui sono rivolte le iniziative di promozione della lettura; i cittadini residenti (14.744) e non residenti;
- in media 40 utenti, che partecipano alle circa 10 iniziative ed attività culturali organizzate dall'Ufficio Cultura in collaborazione con la biblioteca.

Destinatari indiretti: le famiglie dei 1210 minori coinvolti nelle attività di promozione alla lettura, che possono contare su una proposta ricreativa e formativa per i loro figli; le scuole del territorio e gli insegnanti che vi operano che hanno la possibilità di collaborare con la biblioteca per lo sviluppo e la crescita culturale dei loro alunni; le 5 figure professionali (attori, relatori, operatori culturali) coinvolte nell'organizzazione degli eventi, con cui l'Amministrazione e la biblioteca collaborano per la realizzazione e la promozione delle proprie attività.

## **13. COMUNE DI PASSIRANO – Sede 164994**

Destinatari sono:

- 6.890 abitanti che potranno accedere ai servizi della biblioteca e partecipare agli eventi culturali offerti dal Comune;
- 1488 utenti della biblioteca/utenti iscritti al prestito e chiunque altro voglia accedervi;
- 3000 circa cittadini che partecipano alle circa 30 attività culturali organizzate dalla biblioteca in collaborazione con l'Ufficio Cultura.

Destinatari indiretti: la popolazione dei comuni limitrofi che può potenzialmente accedere ai servizi offerti dalla biblioteca.

## **14. COMUNE DI PISOGNE Sede - 165150**

Destinatari sono:

- 2349 utenti iscritti ai servizi della biblioteca civica;
- 31 classi delle scuole del territorio coinvolte nelle iniziative di promozione della lettura;
- 60 utenti che in media partecipano alle iniziative di promozione della lettura rivolte ad un target giovane e adulto, come gli incontri con l'autore e i Gruppi di Lettura;
- 100 persone in media che partecipano ai 50 eventi e alle attività culturali organizzate dagli Uffici Sport, Turismo, Biblioteca, Cultura in sinergia con la biblioteca e le realtà culturali del territorio; gli utenti della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese per il servizio interprestito.

Destinatari indiretti sono gli abitanti del Comune che possono potenzialmente accedere ai servizi e agli eventi proposti dalla biblioteca e godere dell'aumento dell'offerta culturale e ricreativa; i residenti dei comuni limitrofi non iscritti al prestito che possono potenzialmente accedere ai servizi della biblioteca, inclusi i progetti di avvicinamento alla lettura per minori e adulti e che godono dell'aumento e del miglioramento dell'offerta culturale grazie alla sinergia fra la biblioteca, gli Uffici Sport, Turismo, Biblioteca, Cultura e le realtà culturali del territorio; gli insegnanti delle 31 classi coinvolte che possono contare su un'offerta formativa e ricreativa destinata ai propri alunni; le famiglie dei minori che possono godere del supporto dell'Amministrazione nell'educazione e nella formazione dei propri figli.

## **15. COMUNE DI RONCADELLE Sede - 165451**

Destinatari diretti:

- 1.674 utenti iscritti al prestito;
- 1.191 minori residenti della fascia 0-14 cui si rivolgono le iniziative di promozione della lettura, fra cui i 50 incontri rivolti alle scolaresche;
- 214 utenti che partecipano alle 50 attività di promozione della lettura destinate ad un target giovane e adulto;
- 60 cittadini residenti e non residenti che partecipano in media ad ogni evento culturale (circa 3900 partecipanti annui) organizzato dall'Ufficio Cultura in sinergia con la biblioteca, le istituzioni culturali e scolastiche e le Associazioni operanti sul territorio.

Destinatari indiretti: le famiglie dei 715 minori in visita alla biblioteca, che possono contare su un percorso didattico, ludico e ricreativo rivolto ai loro figli con gli insegnanti delle scuole coinvolte nelle visite alla biblioteca, che possono contare sull'appoggio dell'Amministrazione nella crescita educativa e formativa degli alunni; tutti i non residenti, che possono potenzialmente partecipare agli incontri di animazione della lettura riservati ad un target giovane e adulto e che possono potenzialmente partecipare alle attività culturali organizzate dalla biblioteca.

## **16. COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA Sede - 165976**

Destinatari sono:

- 845 utenti iscritti ai servizi della biblioteca (di cui 490 adulti, 355 ragazzi e 1 ente);
- circa 35 utenti attivi iscritti al servizio internet; tutti gli utenti iscritti alle biblioteche della Rete Bibliotecaria Bresciana;
- circa 10/20 utenti medi che partecipano ai corsi e ai piccoli/medi eventi organizzati dalla biblioteca;
- circa 200 utenti che aderiscono alle iniziative di maggior rilievo (es. Natale o Notte Bianca).

Destinatari indiretti: le famiglie dei minori in visita alla biblioteca, che possono contare su un percorso didattico, ludico e ricreativo rivolto ai loro figli; gli insegnanti delle scuole coinvolte nelle visite alla biblioteca che possono contare sul supporto dell'Amministrazione nella creazione di percorsi formativi rivolti ai loro alunni; i residenti del Comune e dei comuni limitrofi che possono potenzialmente partecipare agli incontri di animazione della lettura riservati ad un target giovane e adulto e agli incontri con giochi da tavolo e alle attività culturali organizzate.

## **17. COMUNE DI TRAVAGLIATO Sede - 166023**

Destinatari sono:

- 1483 utenti iscritti ai servizi della biblioteca, di cui 85 utenti iscritti al servizio internet;
- circa 1600 alunni iscritti alle 5 Scuole presenti sul territorio interessati dai progetti di avvicinamento ai servizi della biblioteca e di promozione della lettura, quali "Nati per Leggere" e "Storie per gioco";
- i cittadini residenti e non residenti, che partecipano alle attività culturali organizzate dall'Ufficio Cultura e dalla Biblioteca assieme alle Associazioni operanti sul territorio, come la rassegna "Un libro per piacere" nella misura di circa 30 partecipanti per i piccoli eventi fino ad arrivare a 300 nel caso degli appuntamenti a Teatro.

Destinatari indiretti: le famiglie dei minori in visita alla biblioteca, che possono contare sulle opportunità di arricchimento culturale offerte ai figli e insegnanti delle scuole coinvolte nelle visite alla biblioteca.

#### 4) *Obiettivo del progetto (\*)*

*Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma (\*)*

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma e gli obiettivi specifici, riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

#### **Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza**

**Il progetto persegue l'obiettivo di Tutelare, promuovere e rendere più accessibile il patrimonio bibliotecario e culturale del territorio di riferimento** per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di programma, l'Obiettivo 11 dell'Agenda 2030 **“Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili”**, nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo.*

Le biblioteche, da sempre presidi di cultura e sapere, stanno assumendo un ruolo sempre più centrale nel promuovere e rafforzare la coesione sociale e il benessere delle comunità. In un'epoca di crescenti disuguaglianze e frammentazioni sociali, le biblioteche offrono spazi aperti e inclusivi dove persone di ogni estrazione sociale, età e cultura possono incontrarsi, interagire e apprendere. Il "Manifesto IFLA-UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (2022) nella sua ouverture chiarisce il ruolo che queste devono avere per rispondere ai bisogni sopra descritti e definisce il compito fondamentale dei Comuni che si impegnano a soddisfarli tra le forme previste dalle leggi in base alle esigenze specifiche locali:

*La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione.*

*La biblioteca pubblica, porta d'accesso locale alla conoscenza, crea i presupposti di base per l'apprendimento permanente, l'autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. Essa è alla base di società della conoscenza sane, in quanto fornisce l'accesso e consente la creazione e la condivisione di conoscenze di ogni tipo, comprese quelle scientifiche e locali, senza barriere commerciali, tecnologiche o legali.*

*In ogni nazione, ma soprattutto nei Paesi emergenti, le biblioteche contribuiscono a garantire che il maggior numero possibile di persone acceda al diritto all'istruzione e alla partecipazione alle società della conoscenza e alla vita culturale della comunità.*

*Questo Manifesto proclama la fiducia dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza viva per l'educazione, la cultura, l'inclusione e l'informazione, come agente essenziale per lo sviluppo sostenibile e per la realizzazione individuale della pace e del benessere spirituale attraverso le menti di tutti gli individui.*

*L'UNESCO incoraggia pertanto i governi nazionali e locali a sostenere e impegnarsi attivamente nello sviluppo delle biblioteche pubbliche.*

Tali servizi vengono erogati rispondendo al principio fondamentali della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e della Costituzione Italiana dell'uguaglianza: garantisce dunque la possibilità di accesso ai servizi per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Altro criterio fondamentale e distintivo è quello dell'accessibilità, secondo il quale la biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile. In questo panorama si rende necessario un riconoscimento del ruolo essenziale di presidio e servizio culturale delle biblioteche di pubblica lettura, quali strumenti di alfabetizzazione permanente e di inclusione sociale, specie nelle realtà più deboli e disagiate. Ne consegue un maggiore bisogno di protezione dell'oggetto "libro", che deve essere trattato come risorsa culturale e non come una merce qualsiasi. La biblioteca ha dunque il compito di sviluppare un ecosistema favorevole alla lettura, in quanto contesto indispensabile per la crescita culturale ed economica del paese. In Italia esiste una "emergenza lettura", specchio di una più ampia situazione di emergenza che tocca i temi degli scarsi livelli di partecipazione culturale, dei ritardi e soprattutto dei divari nei livelli di istruzione. È evidente, quindi, che affrontare i temi della diffusione della lettura in tutte le sue forme investe questioni essenziali per la coesione sociale e culturale della società. Investire sul potenziamento delle Biblioteche va a contrastare il sempre più crescente fenomeno di allontanamento dalla lettura. In particolare, desta preoccupazione un forte tasso di analfabetismo funzionale, che affligge circa il 23% degli italiani adulti e che conferma l'esigenza di interventi e fidelizzazione dei lettori meno assidui per evitare che abbandonino completamente lo sporadico contatto con i libri. In quest'ottica il progetto si propone di consolidare il rapporto con il libro di tutti coloro i quali hanno pratiche di lettura occasionali e talvolta intermittenti, cercando di estendere l'accesso ai servizi agli utenti non ancora tesserati, incrementando i numeri dell'affluenza in biblioteca e delle iscrizioni e, conseguentemente dei prestiti intra e interbibliotecari.

Il raggiungimento del risultato dipende da un generale miglioramento della fruizione dei servizi da parte degli utenti, che devono poter contare su un'attività di reference puntuale ed efficiente e su un patrimonio documentale sempre aggiornato e in continuo stato di mantenimento. Non solo: la centralità del ruolo della biblioteca si realizza nel costante dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

Il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori concorre al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi, garantendo più tempo di qualità da dedicare agli utenti durante il front office, maggiore efficienza nell'evasione delle richieste degli utenti e un costante lavoro di aggiornamento e manutenzione del posseduto;
- Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile, con particolare riferimento agli anziani, agli utenti con disabilità, persone con ridotta mobilità, ipovedenti;
- Aumentare il numero degli iscritti e incentivare l'utenza all'uso dei servizi, con particolare riferimento agli utenti non ancora fidelizzati;
- Supportare l'utenza presso le postazioni informatiche ed educarla all'autonomia nell'utilizzo dei servizi internet;
- Diffondere fra i minori la cultura del libro e il piacere della lettura, attraverso attività specifiche adeguate alle differenti fasce di età (0-6; 6-11; 11-14 anni);

- Consolidare la collaborazione con le istituzioni scolastiche per avvicinare i minori del Nido, della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado ai servizi della biblioteca;
- Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, attraverso incontri con l'autore e Gruppi di Lettura;
- Incrementare e diversificare l'offerta culturale del territorio attraverso l'implementazione di iniziative culturali, formative e ricreative di diversa natura (corsi per il tempo libero, corsi di lingua, mostre, laboratori, rassegne cinematografiche, teatrali e musicali, gite, eventi tematici, conferenze, ecc.);
- Favorire la collaborazione e le comunicazioni fra la Biblioteca e le istituzioni culturali presenti sul territorio, con particolare riferimento alle Associazioni e all'Ufficio Cultura;
- Valorizzare la storia locale e il patrimonio culturale e artistico, attraverso visite guidate presso luoghi storici/architettonici/museali di pubblico interesse;
- Promuovere i servizi della biblioteca, le iniziative di promozione della lettura e gli eventi culturali attraverso canali tradizionali (locandine, Giornalini comunali) e mediatici (Siti Ufficiali, pagine Facebook, newsletter).

### **Obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo di progetto e indicatori di inizio e di fine progetto**

Di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi specifici previsti e messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica. Inoltre, gli obiettivi specifici sono stati contestualizzati anche in relazione ai progetti, alle attività e ai servizi presenti in ciascuna realtà.

#### **1. COMUNE DI CAPRIOLO Sede - 163157**

##### **Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero iscritti: 1129	Numero iscritti: + 5%
Totale prestiti: 30223	Totale prestiti: + 5%

##### **Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero annuo iniziative di promozione della lettura con le scolaresche: 30	Numero annuo iniziative di promozione della lettura con le scolaresche: almeno 40
Numero classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: 23	42
Numero annuo iniziative di promozione della lettura per giovani e adulti: 41	4 incontri in più riservati ad un pubblico giovane e adulto

##### **Obiettivo 3: Migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. eventi culturali annui: circa 41	N. eventi culturali annui: circa 45
N. annuo partecipanti agli eventi: circa 940	Incremento del numero di partecipanti del 5% attraverso un'attività di promozione più intensa

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte al potenziamento dei servizi bibliotecari
- 200 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura con le scuole e gli adulti
- 300 ore circa per incrementare l'organizzazione e la promozione di eventi culturali

## 2. COMUNE DI CASTEGNATO Sede - 163354

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio e l'accesso ai servizi della biblioteca**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. iscritti al prestito: 1234	N. iscritti al prestito: + 10%
Totale prestiti: 14365	Totale prestiti: + 10%
Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: 20	Maggiore cura e più tempo di qualità dedicato all'utenza che necessita di supporto presso le 3 postazioni informatiche, con connessione W.I.F.I
Servizio "Libri a casa": 2 utenti	+10% di utenti con promozione della conoscenza del servizio da parte di utenti fragili non ancora inseriti nella rete.

**Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Progetto per l'utenza 0-6 "Nati per Leggere": 12 iniziative di promozione della lettura (20 partecipanti medi).	Conferma del progetto e maggiore adesione (+10%) da parte dei minori accompagnati dagli adulti.
2 ore mensile di progettazione degli interventi rivolti agli alunni delle scuole coinvolte nelle iniziative di promozione della lettura: Infanzia (2), Primaria, Secondaria di primo grado.	+2 ore di progettazione degli interventi. Conferma delle iniziative programmata a inizio anno scolastico e incentivazione e supporto alle insegnanti (stesura bibliografie, preparazione libri per incontri con l'autore e a supporto delle attività didattiche).

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali in sinergia con le Associazioni e l'Assessorato alla Cultura e il Sistema Bibliotecario Sud-Ovest bresciano.**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. attività culturali annue organizzate: 8 circa	N. attività culturali annue attese: 15 circa
N. medio partecipanti: 25 persone circa (200 partecipanti annui)	Incremento dell'adesione da parte dei cittadini attraverso una comunicazione/promozione più efficace

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore circa da riservare alle attività di gestione del patrimonio documentale bibliotecario, contatto con l'utenza e supporto presso gli internet point e gestione del servizio "Libri a casa";
- 200 ore circa da riservare alle attività di promozione della lettura rivolte alle classi e ai minori;
- 200 ore circa da riservare alle attività di ideazione, progettazione e realizzazione di eventi culturali e alla loro promozione.

### 3. COMUNE DI CASTEL MELLA Sede - 163380

#### Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. iscritti al prestito: 1348	N. iscritti al prestito: + 5%
N. visite in biblioteca a campione 7318	N. visite in biblioteca a campione: + 10%
N. utenti attivi Media Library Online: 131	N. utenti attivi Media Library Online: + 5%
Numero connessioni Ethernet e wifi (Cafelib): 228	Numero connessioni Ethernet e wifi (Cafelib): + 2%

#### Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura, degli eventi e delle attività culturali e la loro promozione in ambito locale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. 26 classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura (scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado)	N. classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura (scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado): 50
	Estensione della partecipazione a tutti i minori della fascia 0-14 e alle classi non ancora coinvolte
N. medio partecipanti alle iniziative di promozione della lettura rivolte ad un target giovane e adulto: 20	N. medio partecipanti alle iniziative di promozione della lettura rivolte ad un target giovane e adulto: + 5%
	Estensione della partecipazione ad un pubblico non ancora fidelizzato

#### Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. eventi culturali annui organizzati: 21	N. eventi culturali annui organizzati: circa 24
N. partecipanti medi ad evento: dalle 30 alle 100 persone	N. partecipanti medi ad evento: incremento del 7% grazie ad una puntuale attività di promozione

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa da riservare alle attività di gestione del patrimonio documentale bibliotecario, contatto con l'utenza e supporto presso gli internet point;

- 250 ore circa da riservare alle attività di laboratorio e di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e all'utenza giovane e adulta;
- 250 ore circa da riservare alle attività di ideazione, progettazione e realizzazione di eventi culturali e alla loro promozione in sinergia con Associazionismo locale e Ufficio Cultura.

#### 4. COMUNE DI CASTELCOVATI Sede - 163387

##### **Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero iscritti al prestito: 805	Numero iscritti al prestito: + 5%
Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: 178	Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: +5%
N. ore dedicate all'utenza: 2 ore settimanali	N. ore dedicate all'utenza: 3 ore settimanali
	Migliore qualità del supporto all'utenza

##### **Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Incontri annuali di promozione della lettura con le classi della Scuola Primaria: 36	Incontri annuali di promozione della lettura con le classi della Scuola Primaria: circa 39
	Migliore qualità dell'evento
Incontri annuali di promozione della lettura con le classi della Scuola Secondaria di primo grado: 24	Incontri annuali di promozione della lettura con le classi della Scuola Secondaria di primo grado: 25
	Migliore qualità dell'evento

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero iniziative culturali annue: 25	Numero iniziative culturali annue: 27
Numero medio partecipanti ad evento: 20/25	Numero medio partecipanti ad evento: incremento del 10% atteso mediante l'intensificazione dell'attività di comunicazione degli eventi attraverso materiale informativo e i Social Media

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte alla maggiore fruibilità del patrimonio della biblioteca
- 300 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura
- 200 ore circa per incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte

**5. COMUNE DI CASTREZZATO Sede - 163473****Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero iscritti al prestito: 1071	Numero iscritti al prestito: 1150
Totale prestiti: 9773	Totale prestiti: 10750
Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: 103	Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: 110

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare eventi di promozione della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Popolazione scolastica del Comune: 842 alunni (di cui Scuola dell'Infanzia paritaria: 108 alunni; Scuola dell'Infanzia Statale: 146 alunni)	Fidelizzazione del 70% della popolazione scolastica alla partecipazione agli eventi e alle proposte di promozione della lettura organizzati dalla Biblioteca rivolti alle scolaresche (es. "Progetto Gasp" rivolto alle classi 4° della scuola primaria da effettuarsi nel periodo gennaio/maggio).
Numero iniziative di promozione della lettura rivolte a tutte le fasce di età: circa 15	Numero iniziative di promozione della lettura rivolte a tutte le fasce di età: circa 18
Incontro di presentazione del progetto "Nati per leggere"	Incremento del 10% della partecipazione e della fruizione del patrimonio librario specifico da parte dei bambini e dei loro famigliari e instaurazione di un rapporto di fiducia e frequenza con l'utenza dei minori
Iniziativa "Chi trova un nonno...trova un tesoro"	
Iniziativa "Lecture sulle ginocchia"	
Incontri "I libri dei piccoli, come sceglierli?"	
Incontri del progetto Mloll e Opac	Incremento del 10% della partecipazione agli incontri

	Diminuzione del gap tecnologico nell'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione della Biblioteca, offrendo un supporto di qualità all'utenza
--	---

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte a migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi;
- 500 ore circa in attività volte a valorizzare e incrementare eventi di promozione della lettura.

## 6. COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO Sede - 163497

### Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 1902	Numero iscritti al prestito: + 5%
Numero prestiti: 25661	Numero prestiti: + 10%
Numero iscritti attivi al servizio internet: 128	Numero iscritti attivi al servizio internet: + 7%

### Obiettivo 2: Avvicinare i minori al piacere della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero minori iscritti al prestito: 996	Partecipazione di almeno il 70% dell'utenza iscritta alle attività di promozione della lettura sia ad utenza libera, che con le scolaresche

### Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iniziative culturali annue: circa 35	Numero iniziative culturali annue: 40
Numero medio partecipanti ad iniziativa: 30/40	Incremento del 10% grazie ad una promozione più capillare sia mediatica che sul territorio

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 300 ore circa in attività volte alla maggiore fruibilità del patrimonio della biblioteca
- 200 ore circa per avvicinare i minori al piacere della lettura
- 500 ore circa per incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali in collaborazione con l'Ufficio Cultura

**7. COMUNE DI COCCAGLIO Sede - 163658****Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero utenti attivi: 1.419	Numero iscritti al prestito: + 5%
Numero prestiti: 5.725	Numero prestiti: +10%

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero incontri di promozione della lettura: 10 annui	Numero incontri di promozione della lettura mensili +4
Numero minori iscritti alle scuole del territorio coinvolti nelle attività di promozione della lettura: 120 circa	Numero minori iscritti alle scuole del territorio coinvolti nelle attività di promozione della lettura: + 7%
n. laboratori di lettura per gli anziani: 0	n. laboratori di lettura per gli anziani: 1

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore circa in attività volte alla maggiore fruibilità del patrimonio della biblioteca
- 400 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura

**8. COMUNE DI COLOGNE Sede - 163683****Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio bibliotecario e l'accesso ai servizi e potenziare la comunicazione per il rilancio della Biblioteca e dell'Archivio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. volumi catalogati: 17127	N. volumi catalogati: + 5%
N. utenti che hanno richiesto libri in prestito: 854	N. utenti che hanno richiesto libri in prestito: incremento del 10%
Totale prestiti: 10620	Totale prestiti: + 5%
N. ore settimanali dedicate alla promozione della Biblioteca e dell'Archivio: 1	N. 3 ore settimanali da dedicare alla promozione, riorganizzazione e rilancio della Biblioteca e dell'Archivio anche in termini di un capillare lavoro di coinvolgimento del pubblico, soprattutto quello giovanile, attraverso campagne informative adeguate

**Obiettivo 2: Incrementare la proposta culturale della Biblioteca e del Museo e le azioni di valorizzazione del patrimonio museale**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. alunni che partecipano ai laboratori organizzati in Biblioteca: ca. 900	N. alunni che partecipano ai laboratori organizzati in Biblioteca: incremento del 5%
N. incontri dei gruppi di lettura: 2	N. incontri dei gruppi di lettura: 5

N. eventi culturali organizzati in sinergia con l'Ufficio Cultura: ca. 25	N. eventi culturali organizzati in sinergia con l'Ufficio Cultura: ca. 30
N. visitatori del Museo Civico Didattico: 20 mensili	N. visitatori del Museo Civico Didattico: incremento del 10%
N. partecipanti in media alle iniziative organizzate dal Museo Civico Didattico: circa 25	N. partecipanti in media alle iniziative organizzate dal Museo Civico Didattico: incremento del 12%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte a migliorare la fruibilità del patrimonio bibliotecario e l'accesso ai servizi e potenziare la comunicazione per il rilancio della Biblioteca e dell'Archivio;
- 500 ore circa in attività volte a incrementare la proposta culturale della Biblioteca e del Museo e le azioni di valorizzazione del patrimonio museale.

### 9. COMUNE DI ISEO Sede - 164290

**Obiettivo 1: Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 358	Numeri iscritti al prestito: incremento del 5%
Numero prestiti: 1842	Numero prestiti: incremento del 10%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività di front office in biblioteca
- 500 ore circa in attività di back office in biblioteca

### 10. COMUNE DI LOGRATO Sede - 164411

**Obiettivo 1: Estendere l'orario di apertura della biblioteca ed incrementare l'accesso ai servizi offerti**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Apertura settimanale al pubblico: 18 ore	Apertura settimanale al pubblico: 22 ore
N. iscritti al prestito: 411	N. iscritti al prestito: + 5%
Totale prestiti: 6921	Totale prestiti: + 5%

**Obiettivo 2: Avvicinare i minori al piacere della lettura**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Utenza di riferimento: 500 alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado di Lograto che partecipano ai 10 laboratori annui proposti.	Estensione a tutti i minori della fascia 0-14 residenti sul territorio e alle classi delle scuole dei comuni limitrofi: +10%

**Obiettivo 3: Incrementare e promuovere iniziative di carattere formativo e culturale**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. attività culturali: circa 39	N. attività culturali attese: circa 43
N. partecipanti annui 975 (in media 25 persone ad evento)	+10% Incremento dell'affluenza del pubblico e raggiungimento dell'utenza non ancora fidelizzata

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa da dedicare alle attività in biblioteca
- 250 ore circa per le attività di promozione della lettura rivolte alle scolaresche
- 250 ore circa per incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali grazie alla sinergia fra Ufficio Cultura, biblioteca e Associazioni

### **11. COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI Sede - 164699**

#### **Obiettivo 1: Organizzazione e gestione della Biblioteca e dei suoi servizi**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Trasferimento nella nuova sede	Collocazione degli scaffali e dei libri nella nuova struttura
Numero iscritti: 780	Numero iscritti: + 10%
Totale prestiti: 3950	Totale prestiti: + 10%

#### **Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero incontri annuali con le scolaresche: 3	Numero incontri annuali con le scolaresche: + 2%
Incontri annuali riservati a giovani e adulti: 0	Incontri annuali riservati a giovani e adulti: + 5
Numero minori partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: 250	+ 5%
Numero annuo iniziative di promozione della lettura per giovani e adulti: 0	+5%

#### **Obiettivo 3: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di eventi organizzati nel corso di un anno: circa 5	Incremento del tempo dedicato al lavoro di rete e coordinamento con le associazioni del territorio, coinvolgimento di nuove realtà culturali e associative del territorio.
n. presenze totali: oltre 200	Aumento della partecipazione ai piccoli, medi e grandi eventi fino a complessive 500 presenze

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte all'organizzazione e potenziamento dei servizi bibliotecari

- 300 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura con i minori e gli adulti
- 200 ore per l'organizzazione delle proposte culturali e per potenziare la comunicazione.

## 12. COMUNE DI OSPITALETTO Sede - 164928

### Obiettivo 1: Rendere più efficiente il servizio e accrescere la circolazione del patrimonio documentale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. iscritti al prestito: 2077	N. iscritti al prestito: +5%
N. prestiti annui: 10587	N. prestiti annui: +5%
N. ore 3 a settimana dedicata a fornire supporto al pubblico delle 5 postazioni informatiche	Incremento del 10% del tempo dedicato agli utenti che necessitano di supporto rispetto ai servizi internet

### Obiettivo 2: Supportare percorsi di avvicinamento al mondo del libro da parte dell'utenza minore

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. minori della fascia 0-14 cui sono destinate le attività di promozione della lettura: 2416	Coinvolgimento di almeno il 40% dell'utenza minore iscritta alle scuole del territorio (compresi i nidi) in attività di promozione della lettura e visite guidate presso la biblioteca

### Obiettivo 3: Ampliare e diversificare la proposta culturale e ricreativa

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. eventi annui organizzati: circa 10	Almeno 25
N. medio partecipanti: 40	Incremento della partecipazione del 5%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 700 ore circa dedicate all'attività di back office e front office in biblioteca
- 100 ore circa dedicate alle iniziative di promozione della lettura rivolte alle scolaresche
- 200 ore circa dedicate all'organizzazione e alla promozione di eventi grazie alla sinergia fra biblioteca e Ufficio Cultura

### 13. COMUNE DI PASSIRANO – Sede 164994

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero iscritti al prestito: 1.488	Numero iscritti al prestito: 1.550 con particolare attenzione rivolta alla fascia dei ragazzi e per agevolare l'accesso all'utenza fragile.
Numero prestiti: 10.975	Numero prestiti: incremento del 10%

**Obiettivo 2: Potenziare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte in collaborazione con l'Ufficio Cultura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Eventi culturali annui: 30	Eventi culturali annui: 35
Numero annuo di cittadini che partecipano agli eventi: circa 3000	Numero annuo di cittadini che partecipano agli eventi: circa 3150 attraverso una maggiore promozione delle iniziative

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 300 ore in attività volte alla maggiore fruibilità del patrimonio della biblioteca;
- circa 200 ore per agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile;
- circa 500 ore per l'organizzazione e promozione degli eventi e delle proposte in collaborazione con l'ufficio cultura.

### 14. COMUNE DI PISOGLNE Sede - 165150

**Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti e favorirne l'accesso da parte dell'utenza**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero acquisti/donazioni: 1.140	Numero acquisti/donazioni: + 5 %
Iscritti al prestito: 2349	Iscritti al prestito: + 7%
Tempo dedicato al supporto presso n. 3 postazioni informatiche: non quantificabile causa emergenza sanitaria	Tempo dedicato al supporto presso n. 3 postazioni informatiche: 3 ore in media

**Obiettivo 2: Diffondere fra minori e adulti la cultura del libro e il piacere della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. classi coinvolte nelle iniziative di promozione della lettura: circa 31	N. classi coinvolte nelle iniziative di promozione della lettura: circa 45, anche delle scuole dei comuni limitrofi
N. medio partecipanti agli incontri con l'autore e ai Gruppi di Lettura per adulti: 60	N. medio partecipanti agli incontri con l'autore e ai Gruppi di Lettura per adulti: almeno 65

**Obiettivo 3: Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. attività culturali annue offerte: circa 50	N. attività culturali annue offerte: almeno 55
N. medio partecipanti ad evento: 100 persone (variabile a seconda della natura dell'evento)	N. medio partecipanti ad evento: incremento del 5% della partecipazione sia ai piccoli che ai grandi eventi

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 350 ore circa destinate alle attività di front office, prestito e back office presso la biblioteca
- 350 ore circa destinate alla promozione della lettura con i minori e gli adulti
- 300 ore circa destinate all'organizzazione e promozione di eventi culturali in collaborazione con gli Uffici Sport, Turismo, Cultura.

### **15. COMUNE DI RONCADELLE Sede - 165451**

**Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero iscritti: 1.674	Numero iscritti: 1.760
Totale prestiti: 21.941	Totale prestiti: 23.000

**Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura e ampliare l'offerta culturale per l'utenza**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero annuo iniziative di promozione della lettura con le scolaresche (dal Nido alla Primaria): 50	Numero annuo iniziative di promozione della lettura con le scolaresche (dal Nido alla Primaria): 55
Numero partecipanti alle iniziative di promozione della lettura per giovani, adulti e anziani: 214 circa	Numero partecipanti alle iniziative di promozione della lettura per giovani, adulti e anziani: 230 circa
N. laboratori di lettura per gli anziani (RSA): 1	N. laboratori di lettura per gli anziani: 2
N. attività con le scuole secondarie: 2 volte al mese	N. attività con le scuole secondarie: 3 volte al mese
N. pomeriggi di apertura: 3	N. pomeriggi di apertura: 4

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte al potenziamento dei servizi bibliotecari;
- 500 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura con i minori, gli adulti e gli anziani.

**16. COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA Sede - 165976****Obiettivo 1: Incrementare i servizi offerti dalla biblioteca**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero iscritti: 845	Numero iscritti: + 10%
Totale prestiti: 1289	Totale prestiti: + 10%

**Obiettivo 2: Incrementare l'organizzazione e la promozione di eventi e attività culturali**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero eventi culturali: 10	Numero eventi culturali: 15
Numero partecipanti agli eventi e alle attività culturali: 10/20 persone (corsi e piccoli eventi); 200 persone (eventi maggiori)	+ 5% di partecipanti ai piccoli/medi/grandi eventi

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 400 ore circa in attività volte alle attività di front office e back office in biblioteca;
- 600 ore circa per incrementare l'organizzazione e la promozione di attività culturali.

**17. COMUNE DI TRAVAGLIATO Sede - 166023****Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. iscritti al prestito: 1483	N. iscritti al prestito: +5%
Totale prestiti interbibliotecari: 3930	Totale prestiti interbibliotecari: +5% Strumento primario della strategica cooperazione fra biblioteche
N. sezioni del patrimonio documentario revisionate nel corso dell'anno: 3	N. sezioni del patrimonio documentario revisionate nel corso dell'anno: almeno 5 per offrire agli utenti un patrimonio più aggiornato

**Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Classi coinvolte negli incontri in biblioteca: 20	Classi coinvolte negli incontri in biblioteca: 22
N. annuo di iniziative di promozione della lettura organizzate: 20	N. annuo di iniziative di promozione della lettura organizzate: 25

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. eventi culturali annui organizzati: 20	N. eventi culturali annui organizzati: 25 Proposta culturale differenziata e qualitativamente rispondente alle esigenze delle diverse fasce di utenza
N. partecipanti annui agli eventi: da 600 persone a 6000 (nel caso delle rassegne teatrali)	N. partecipanti medi ad evento: incremento della partecipazione del 10% grazie a una promozione più capillare e front office con l'utenza per diffondere le iniziative

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 650 ore circa da riservare alle attività di gestione del patrimonio documentale bibliotecario, erogazione servizi all'utenza;
- 200 ore circa da riservare alle attività di laboratorio e di promozione della lettura rivolte alle scolaresche
- 250 ore circa da riservare alle attività presso l'Ufficio Cultura nell'ideazione, progettazione, realizzazione e promozione di eventi culturali

## 5) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (\*)

### 5.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (\*)

Il progetto si articola in molteplici azioni distribuite nel corso dell'intero anno di servizio civile. Per comprenderne in modo chiaro e completo la loro struttura e organizzazione, nel paragrafo che segue è esposto il piano generale del progetto con le principali attività comuni, la descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari e infine le attività previste in ogni Ente di accoglienza.

#### **Piano generale del progetto con le principali attività comuni**

Le azioni di seguito presentate sono uguali per tutti i progetti presentati da ANCI Lombardia, e propongono alcune azioni condivise e comuni a tutti i progetti (accoglienza, formazione generale, monitoraggio, tutoraggio, certificazione competenze).

Il piano di attuazione delle attività comuni è articolato nell'arco di 12 mesi di servizio civile ed è suddiviso in sei fasi:



La fase di Accoglienza (fase A) si realizzerà nei primi giorni di servizio, la fase di formazione (fase B) si realizzerà nei primi mesi di servizio.

La fase di Accoglienza (fase A) sarà gestita dagli Operatori Locali di Progetto (OLP) e dallo staff dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia.

Le prime due fasi si ricollegano agli obiettivi generali del progetto, e quindi del programma in cui è inserito, alla diffusione del significato del servizio civile universale e alla promozione di forme di cittadinanza attiva, nonché di occasioni di crescita personale.

La fase di Formazione (fase B) sarà gestita dall'equipe di formatori accreditati coordinata dal responsabile della formazione di ANCI Lombardia con la collaborazione del responsabile del monitoraggio.

La fase di Attività nella sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui l'OLP di ogni singola sede, attraverso le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà che

l'operatore volontario sia diventato sufficientemente consapevole per gestire anche autonomamente alcune delle azioni previste dal progetto.

L'obiettivo della fase C è fornire all'operatore volontario gli strumenti e le competenze necessarie per muoversi ed intervenire attivamente nella gestione delle attività a lui affidati, sapendo valorizzare le molteplici risorse a disposizione.

La fase di Monitoraggio (fase D) si svilupperà durante tutto l'arco temporale del progetto, si concretizzerà nella realizzazione di contatti telefonici, telematici, in incontri periodici in aula o sul campo finalizzati alla verifica delle attività svolte, alla valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal progetto ed eventualmente, alla ricerca di risposte correttive agli ostacoli rilevati. L'attività di monitoraggio sarà svolta da esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia che utilizzeranno strumenti utili alla valutazione dei risultati del progetto e alla verifica dello stato di avanzamento dei progetti.

La fase di tutoraggio (fase E) si svilupperà a partire dal settimo mese e coinvolgerà tutti gli operatori attraverso le azioni previste nel progetto. Sarà gestita da AnciLab (ente accreditato per i servizi al lavoro e iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia" e titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in collaborazione con i responsabili di funzioni e attività del servizio civile di ANCI Lombardia.

Tutti gli operatori volontari avranno occasione sia individualmente, sia in modo collettivo di entrare in contatto con gli attori pubblici e privati che si occupano di orientamento al lavoro e di incontro domanda offerta.

La fase Certificazione delle competenze (fase F) ha l'obiettivo di riconoscere formalmente agli operatori volontari le competenze professionali maturate o acquisite durante il percorso di servizio civile sarà presentata agli operatori volontari fin dalla prima fase di Accoglienza e sviluppata secondo gli step indicati nel progetto. Si concluderà alla chiusura del progetto con l'esame e il colloquio finale volte ad accertare l'acquisizione delle competenze previste. La fase F sarà gestita da AnciLab (ente titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in stretta collaborazione con il responsabile della formazione e della valorizzazione delle competenze, con i formatori e gli esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia.

### **Descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari.**

Nello specifico per il settore Cultura si prevedono attività dei volontari di servizio civile a supporto di servizi quali:

- **Front-Office:** immediato contatto diretto con l'utente. In Biblioteca le tradizionali attività di front office sono:

1. Relazioni con il pubblico, con compiti di prima accoglienza, di orientamento e di informazione, nei confronti dell'utenza locale e remota.
2. Reference, servizio di consulenza informativa articolato sia su attività di informazione "a pronta risposta", sia su vera e propria consulenza specialistica. Il Reference desk è il banco delle informazioni e fornisce notizie sulla struttura bibliotecaria e sulle relative regole di funzionamento, sul catalogo, sui servizi offerti dalla biblioteca e sulle modalità di accesso ad essi, sul patrimonio posseduto e sulla sua localizzazione all'interno della sede. Il servizio di Reference specialistico o Bibliografico risponde a necessità più specifiche e complesse, quali l'assistenza e consulenza all'utenza finale nel recupero delle informazioni allo scopo di superare il suo gap cognitivo. Le principali attività di supporto nella ricerca bibliografica riguardano la consultazione di OPAC (catalogo on line accessibile a tutti) e cataloghi esterni, di banche dati e di Internet, il reperimento

di materiale per la ricerca, di downloading di risorse elettroniche e la localizzazione esterna di quanto non posseduto.

3. Prestito bibliotecario e interbibliotecario;

4. Document Delivery, servizio di fornitura di documenti bibliografici, per il quale i documenti vengono richiesti ad un'altra biblioteca e forniti in copia riprodotta, poi consegnata all'utente.

- **Back-Office:** è l'insieme delle attività e delle funzioni inerenti all'organizzazione, la produzione e la gestione dei procedimenti amministrativi del sistema Bibliotecario che consentono la realizzazione dei prodotti rivolti all'esterno e attuati poi dal front office. Fra le mansioni ordinarie di back office rientrano: acquisto documenti; ingressatura; riordino a scaffale; verifica dello stato dei materiali; creazione di vetrine tematiche; scarto; aggiornamento dei contenuti delle pagine intranet e internet del sito web della Biblioteca; raccolta e organizzazione della modulistica proposta agli utenti; raccolta e organizzazione dei dati relativi alla affluenza del pubblico e al materiale movimentato; inserimento delle ricerche effettuate per il personale interno ed esterno nel database locale della Biblioteca; trattamento amministrativo del materiale bibliografico con catalogazione breve, gestione del modulo di copia e inventario.
- **Internet Point:** una o più postazioni informatiche a disposizione degli utenti, con accesso ad internet e connettività Wi-Fi, per effettuare ricerche di documenti a catalogo, elaborazione di testi, tesine ed elaborati, stampe dei documenti.
- **Promozione della lettura rivolta ai minori e agli alunni delle scuole:** il servizio intende avvicinare alla lettura e alla fruizione del libro gli utenti più giovani, per questo la biblioteca organizza progetti, concorsi di lettura, letture animate, laboratori e visite alla biblioteca, anche in collaborazione con gli istituti scolastici.
- **Progetto Nati per leggere:** è un'iniziativa pedagogica e culturale non profit, promossa dall'azione congiunta dell'Associazione Italiana Biblioteche, dall'Associazione Culturale Pediatri - ONLUS e dal Centro per la Salute del Bambino - ONLUS. Il progetto si prefigge l'intento di promuovere la lettura ad alta voce rivolta ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni. - **Promozione della lettura ad utenza libera:** il servizio prevede Gruppi di Lettura, incontri con l'autore, presentazioni di libri, conferenze, ecc, rivolti a tutti e senza distinzione d'età.
- **Organizzazione e promozione di eventi culturali:** la biblioteca lavora in stretta sinergia con le istituzioni culturali presenti sul territorio, fra cui l'Ufficio Cultura, le Associazioni e i Musei. L'offerta culturale e ricreativa prevede iniziative quali feste, sagre, concerti, rassegne teatrali, gite sul territorio, convegni, eventi sportivi, corsi di varia natura, mostre, ecc. Nel caso dei Musei si organizzano visite guidate per le scolaresche e gruppi, laboratori.

## Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio

### 1. COMUNE DI CAPRIOLO Sede - 163157

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario</b>	1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti
		2. Iscrizione nuovi utenti
		3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo
		4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)
		5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche
	2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale
		2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale
		3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto
4. Invio solleciti		
<b>2. Valorizzare le attività di promozione della lettura</b>	1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti
		2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche
		3. Gestione delle letture in corso di svolgimento e dei laboratori
		4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
	2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri
		2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari
		3. Realizzazione di materiali informativi
		4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi
		5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
<b>3. Migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi</b>	1. Organizzazione di eventi e attività culturali	1. Ideazione, progettazione dell'evento e stesura del calendario annuale
		2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti
		3. Contatto con il pubblico ed eventuale raccolta di adesioni
		4. Gestione degli aspetti burocratici e logistici per la realizzazione dell'evento
		5. Gestione degli spazi utilizzati
		6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico
	2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento
		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo

		3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso le pagine Facebook e i siti web ufficiali
--	--	---

## 2. COMUNE DI CASTEGNATO Sede - 163354

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio e l'accesso ai servizi della biblioteca	1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati
		2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito
		3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo
		4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito provinciale, nazionale e internazionale
		5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti
	2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale
		2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)
		3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale
		4. Invio solleciti
	3. Gestione delle 3 postazioni informatiche con connessione WI-FI e supporto all'utenza fragile	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza
		2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"
		3. Assistenza all'utenza fragile minore e adulta nell'accesso ai vari servizi della biblioteca
4. Gestione del servizio "Libri a casa" riservato all'utenza fragile (anziani, persone con disabilità)		
2. Valorizzare le attività di promozione della lettura	1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori accompagnati della fascia 0-6	1. Contatto con le scuole, gli insegnanti, i genitori
		2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche
		3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento

		4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare
		5. Gestione dei prestiti durante le visite
		6. Gestione del progetto per bambini 0-6 anni.
3. Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali in sinergia con le Associazioni e l'Assessorato alla Cultura	1. Organizzazione di eventi e attività culturali, rassegne cinematografiche, conferenze, mostre	1. Ideazione e progettazione dell'evento
		2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte
		3. Contatto con il pubblico
		4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		5. Predisposizione degli spazi utilizzati
		6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento
		7. Ideazione di eventi e incontri tramite piattaforme digitali (Zoom, Facebook, podcast)
	2. Promozione degli eventi pubblicizzazione	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento
		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo
		3. Distribuzione del materiale informativo sul territorio
4. Pubblicizzazione degli eventi attraverso: giornali locali, sito web, mail list, sms promozionali, social media		

### 3. COMUNE DI CASTEL MELLA Sede - 163380

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi</b>	1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati
		2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito
		3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo
		4. Attività al banco per la gestione del prestito
		5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti
	2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale

		2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)
		3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale
		4. Invio solleciti per i prestiti scaduti
	3. Gestione delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza
		2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"
<b>2. Valorizzare le attività di promozione della lettura</b>	1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per le scolaresche e i minori 0-14	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti
		2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche e dell'incontro con l'autore
		3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento
		4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare
		5. Gestione dei prestiti durante le visite
	2. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura destinate a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri
		2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari
		3. Realizzazione di materiali informativi e promozione
		4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino
		5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
<b>3. Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali</b>	1. Organizzazione di eventi e attività culturali (rassegne teatrali, cinematografiche, mostre, gite, corsi, conferenze, ecc.)	1. Ideazione e progettazione dell'evento
		2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte
		3. Contatto con il pubblico
		4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		5. Predisposizione degli spazi utilizzati
		6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento
	2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento

		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo
		3. Redazione di comunicati stampa
		4. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso Facebook, sito web del Comune, newsletter

#### 4. COMUNE DI CASTELCOVATI Sede - 163387

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi	1. Gestione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti
		3. Operazioni di scarto dei documenti
		4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)
	2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca
		2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti
		3. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		4. Utilizzo del database
	3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet
		2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc
		3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"
	2. Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e i minori della fascia 0-3
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi		
3. Gestione delle visite delle scolaresche		
4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati		
5. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" (utenza 0-3)		
3. Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte	1. Organizzazione di eventi e attività culturali (mostre, gruppi di lettura per adulti, corsi di varia natura)	1. Progettazione e pianificazione dell'evento
		2. Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte

		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie.)
		4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)
		5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento
		6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento
	2. Comunicazione degli eventi	1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)
		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo
		3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sul sito internet/Facebook

#### 5. COMUNE DI CASTREZZATO Sede - 163473

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi	1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario
		4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo
		2. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)
		3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza
		4. Assistenza presso le postazioni informatiche, con particolare attenzione all'utenza con disabilità
2. Valorizzare e incrementare eventi di	1. Organizzazione e promozione di incontri,	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti
		2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri

promozione della lettura	laboratori e letture animate destinati alle scolaresche	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori)
		4. Realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale
		5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento e delle attività di prestito al termine degli incontri
	1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura per tutte le fasce di età	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura (contatti, creazione calendario, gestione prenotazioni)
		2. Predisposizione degli spazi e dei materiali
		3. Realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale
		4. Gestione degli incontri in corso di svolgimento

#### 6. COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO Sede - 163497

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	
1. Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca	1. Gestione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
		3. Operazioni di scarto dei documenti	
		4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
	2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca	
		2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
		3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
		4. Utilizzo del database	
	3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	
		2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc	
		3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	
	2. Avvicinare i minori al piacere della lettura	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole e i genitori

	con le scuole del territorio e i minori della fascia 0-6 anni	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi</li> <li>3. Gestione delle visite delle scolaresche</li> <li>4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati</li> <li>5. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere"</li> </ul>
3. Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte	1. Organizzazione di eventi e attività culturali in collaborazione con l'Ufficio Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Progettazione e pianificazione dell'evento</li> <li>2. Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte</li> <li>3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)</li> <li>4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)</li> <li>5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento</li> <li>6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento</li> </ul>
	2. Promozione degli eventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)</li> <li>2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo</li> <li>3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sul sito internet/facebook</li> </ul>

**7. COMUNE DI COCCAGLIO Sede - 163658**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi</b>	1. Gestione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti
		3. Operazioni di scarto dei documenti
		4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)
	2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca
		2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti
		3. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		4. Utilizzo del software gestionale Clavis
	3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet
		2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc
		3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"
	<b>2. Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura</b>	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e per utenza libera
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite		
3. Gestione delle visite delle scolaresche e delle letture animate		
4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati		
5. Gestione dei prestiti		

**8. COMUNE DI COLOGNE Sede - 163683**

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<p><b>1. Migliorare la fruibilità del patrimonio bibliotecario e l'accesso ai servizi e potenziare la comunicazione per il rilancio della Biblioteca e dell'Archivio</b></p>	<p>1. Gestione del patrimonio documentario e dell'attività di <i>reference</i></p>	<p>1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo</p>
		<p>2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)</p>
		<p>3. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino, scarto e manutenzione delle raccolte</p>
		<p>4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita</p>
		<p>5. Gestione delle attività di prestito e interprestito</p>
		<p>6. Consulenza e aiuto agli utenti nella ricerca di testi, volumi, riviste ecc., con particolare attenzione all'utenza fragile</p>
		<p>7. Supporto presso l'Internet Point</p>
		<p>8. Riorganizzazione dell'informatizzazione e "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei</p>
	<p>2. Realizzazione di campagne informative per la Biblioteca e l'Archivio</p>	<p>1. Ricerca e individuazione delle modalità di promozione adeguate</p>
	<p>2. Redazione di comunicati stampa e realizzazione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale</p>	
<p>3. Pubblicizzazione delle attività della Biblioteca e del Museo tramite siti internet ufficiali e i canali Social</p>		
<p><b>2. Incrementare la proposta culturale della Biblioteca e del Museo e le azioni di valorizzazione del patrimonio museale</b></p>	<p>1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura con le scuole e diverse tipologie di utenza</p>	<p>1. Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, destinatari)</p>
		<p>2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri</p>
		<p>3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video)</p>
		<p>4. Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi e promozionali e pubblicazione on line</p>
		<p>5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento</p>
		<p>1. Progettazione e pianificazione dell'evento</p>

	2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali in sinergia con l'Ufficio Cultura	2. Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie.)
		4. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento e gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)
		5. Gestione dell'evento in corso di svolgimento
		6. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web
		3. Gestione del Museo e organizzazione di eventi e proposte culturali
	1. Accoglienza ai visitatori e vigilanza sulla corretta modalità di fruizione	
	2. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso i Musei (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali	
	3. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web	

### 9. COMUNE DI ISEO Sede - 164290

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca</b>	1. Gestione del front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti
		2. Consulenza bibliografica
		3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)
		4. Supporto all'utenza nell'utilizzo del wi-fi
		5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo
	2. Gestione del back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale
		2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti
		3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni
		4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale

### 10. COMUNE DI LOGRATO Sede - 164411

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Estendere l'orario di apertura della biblioteca ed incrementare l'accesso ai servizi offerti</b>	1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario
		4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo
		2. Consulenza bibliografica
		3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)
		4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza
		5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto

<b>2. Avvicinare i minori al piacere della lettura</b>	1. Organizzazione e promozione di incontri, visite guidate, letture e laboratori destinati alle scolaresche	1. Contatto con le educatrici, le maestre, gli insegnanti delle scuole
		2. Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca
		3. Predisposizione degli spazi e dei materiali ludico-ricreativi e successivo riordino
		4. Promozione delle iniziative sul sito della biblioteca e attraverso materiale informativo cartaceo
		5. Gestione degli incontri e delle operazioni di prestito al termine delle visite
<b>3. Incrementare e promuovere iniziative di carattere formativo e culturale</b>	1. Organizzazione di eventi, corsi, mostre, ecc., grazie alla collaborazione fra Ufficio Cultura, biblioteca e Associazioni	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento
		2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino
		3. Contatto con le figure professionali coinvolte nell'organizzazione dell'evento
		4. Raccolta di iscrizioni
		5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento
		6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento
	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione di volantini e materiali informativi
		3. Distribuzione del materiale informativo
		4. Pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali e su Facebook

**11. COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI Sede - 164699**

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	
<b>1. Organizzazione e gestione della Biblioteca e dei suoi servizi</b>	1. Trasloco scaffali e volumi	1. Sistemazione dei nuovi locali e collocazione libri	
	2. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	
		2. Iscrizione nuovi utenti	
		3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
		4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
		5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche	
	3. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	
		2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
		3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
		4. Invio solleciti	
	<b>2. Incrementare le attività di promozione della lettura</b>	1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti
			2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche
3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento			
4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi			
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti		1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	
		2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	
		3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web	
		4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
		5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

<b>3. Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali</b>	1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento
		2. Individuazione degli spazi e loro allestimento
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento
		6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento
	2. Promozione degli e delle proposte culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi
		3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media

## 12. COMUNE DI OSPITALETTO Sede - 164928

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	
<b>1. Rendere più efficiente il servizio e accrescere la circolazione del patrimonio documentale</b>	1. Gestione del patrimonio documentale	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
		3. Operazioni di scarto dei documenti	
		4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
		5. Invio solleciti	
	2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	
		2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
		3. Aiuto all'utenza nella ricerca	
		4. Gestione banco prestiti	
	3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	
		2. Assistenza agli utenti nell'accesso al portale Medialibrary e nella navigazione in internet	
			1. Contatto con gli insegnanti delle scuole

<b>2. Supportare percorsi di avvicinamento al mondo del libro da parte dell'utenza minore</b>	1. Organizzazione di visite alla biblioteca, letture animate, laboratori, incontri con autore rivolti a minori e scolaresche	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi
		3. Gestione delle visite delle scolaresche e dei progetti (laboratori, letture animate, tornei di lettura, ecc.)
		4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati
		5. Tesseramento degli alunni e gestione dei prestiti
<b>3. Ampliare e diversificare la proposta culturale e ricreativa</b>	1. Organizzazione di eventi quali mostre, concerti, rassegne teatrali e cinematografiche, corsi, ecc. in collaborazione con l'Ufficio Cultura	1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento
		2. Contatto con le figure professionali coinvolte, le sedi ospitanti
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)
		4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)
		5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento
		6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento
	2. Promozione degli eventi attraverso canali tradizionali e via web	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento
		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo
		3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso aggiornamento sito e pagina Facebook, comunicati stampa, distribuzione del materiale cartaceo sul territorio

**13. COMUNE DI PASSIRANO – Sede 164994**

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	
<p><b>1. Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi</b></p>	<p>1. Gestione del front office</p>	<p>1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti</p> <p>2. Consulenza bibliografica</p> <p>3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)</p> <p>4. Assistenza agli utenti presso gli internet point</p> <p>5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo</p>	
	<p>2. Gestione del back office</p>	<p>1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale</p> <p>2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti</p> <p>3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni</p> <p>4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale</p>	
	<p>3. Supporto all'utenza fragile</p>	<p>1. Accoglienza dell'utente con disabilità e orientamento ai servizi offerti</p> <p>2. Individuazione e programmazione di attività ad hoc per l'utenza fragile</p> <p>3. Supporto all'utente con disabilità nella consultazione dei cataloghi on line</p> <p>4. Supporto all'utente con disabilità nell'utilizzo dei servizi internet-oriented (es. posta elettronica, risoluzioni problemi di accesso e di iscrizione ai servizi, consigli di navigazione)</p>	
	<p><b>2. Potenziare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte in collaborazione con l'Ufficio Cultura</b></p>	<p>1. Organizzazione e gestione di eventi, proposte culturali e corsi</p>	<p>1. Progettazione dell'evento</p>
			<p>2. Individuazione degli spazi e loro allestimento</p>
			<p>3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento</p>
			<p>4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio, gli utenti (eventuale raccolta di iscrizioni)</p>
			<p>5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento</p>
			<p>6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento</p>

	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione di volantini e materiale informativo
		3. Distribuzione del materiale informativo
		4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media

#### 14. COMUNE DI PISOGLNE Sede - 165150

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Potenziare i servizi offerti e favorirne l'accesso da parte dell'utenza</b>	1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti a scaffale e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario
		4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo
		2. Consulenza bibliografica
		3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)
		4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza
		5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto presso le postazioni informatiche
	<b>2. Diffondere fra minori e adulti la cultura del libro e il piacere della lettura</b>	1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per minori, scuole, adulti (incontri con autore, gruppi di lettura, letture animate, visite alla biblioteca, laboratori, NPL, ecc.)
2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri (visite guidate, letture animate, gruppi di lettura, incontri con gli autori, laboratori didattici)		
3. Predisposizione degli spazi e dei materiali da utilizzare, successivo riordino		
4. Predisposizione e distribuzione di materiale informativo		

		5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (accoglienza, supporto all'utenza, gestione dei prestiti)
<b>3. Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale</b>	1. Organizzazione di eventi e proposte culturali (corsi, mostre, eventi tematici, rassegne musicali, spettacoli teatrali, ecc.) in collaborazione con Ufficio Sport, Turismo, Cultura e Associazioni	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento
		2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino
		3. Contatto con le figure professionali coinvolte, le associazioni e gli utenti
		4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento
		5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento
	2. Promozione delle proposte culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione di volantini e materiali informativi
		3. Distribuzione del materiale informativo
		4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e sui Social Media

**15. COMUNE DI RONCADELLE Sede - 165451**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	
1. Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario	1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	
		2. Iscrizione nuovi utenti	
		3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
		4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
		5. Supporto nell'utilizzo della postazione informatica	
	2: Gestione del patrimonio librario		1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale
			2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale
			3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto
			4. Invio solleciti
			1. Contatto con l'utenza e raccolta fabbisogno

	3. Prestito a domicilio materiale librario e documentale	2. Preparazione materiale librario e multimediale
		3. Consegna e ritiro a domicilio del prestito
		4. Ricollocazione a scaffale del materiale restituito
		5. Promozione del servizio tramite l'aggiornamento dei social network
2. Incrementare le attività di promozione alla lettura e promozione culturale	1. Organizzazione e promozione di iniziative di promozione della lettura	1. Collaborazione nel rapporto con le scuole e le insegnanti
		2. Collaborazione nella programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche
		3. Gestione delle letture in corso di svolgimento/Ideazione di eventi di promozione della lettura
		4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
	2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani, adulti e anziani	1. Collaborazione e programmazione nella gestione del calendario degli incontri
		2. Supporto al personale nell'organizzazione di eventi con autori, attori e con gli utenti destinatari
		3. Realizzazione di materiali informativi e promozione degli incontri
		4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi
		5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
	3. Organizzazione di eventi culturali	1. Contatti con gli enti, le associazioni e gli ospiti coinvolti
		2. Creazione contenuti social, locandine e pubblicizzazione dell'evento
		3. Partecipazione e supporto durante lo svolgimento dell'evento
		4. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
		5. Supporto nella gestione dei candidati al concorso letterario <i>Scrivimi una storia</i>

**16. COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA Sede - 165976**

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare i servizi offerti dalla biblioteca</b>	1. Gestione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti
		3. Operazioni di scarto dei documenti
		4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti - invio solleciti, smarrimenti, furti)
	2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca
		2. Orientamento all'interno della biblioteca e supporto nelle ricerche
		3. Gestione delle attività di prestito e interprestito
	3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Assistenza agli utenti rispetto alle operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti e accesso alla <i>Medialibrary</i>
	<b>2. Incrementare l'organizzazione e la promozione di eventi e attività culturali</b>	1. Organizzazione di corsi, attività culturali, eventi (es. Notte Bianca)
2. Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte		
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)		
4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)		
5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento		
6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento		
2. Promozione degli eventi		1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta <i>feedback</i> )
		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/pieghevoli, materiale informativo
		3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sui siti ufficiali e sui social media

**17. COMUNE DI TRAVAGLIATO Sede - 166023**

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi</b>	1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati
		2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito
		3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo
		4. Attività al banco per la gestione del prestito
		5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti
	2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale
		2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)
		3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale
		4. Invio solleciti
	3. Gestione prestito interbibliotecario	1. Controllo delle richieste ricevute e ricerca del materiale da spedire
2. Registrazione prestiti e predisposizione del materiale da consegnare al corriere secondo il protocollo della Rete Bibliotecaria		
<b>2. Valorizzare le attività di promozione della lettura</b>	1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori della fascia 0-14 (es. "Nati per Leggere" e "Storie per gioco")	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti
		2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche
		3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento
		4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare
		5. Gestione dei prestiti durante le visite
<b>3. Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali</b>	1. Organizzazione di eventi e attività culturali come la rassegna "Un libro per piacere"	1. Ideazione e progettazione dell'evento
		2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte
		3. Contatto con il pubblico
		4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		5. Predisposizione degli spazi utilizzati
		6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento

	2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento
		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo
		3. Redazione di comunicati stampa
		4. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso Social Network (Facebook) e sito web ufficiale del Comune

5.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (\*)

Il progetto per tutti gli operatori volontari è declinato su 1145 ore annue e comprende:

- 30 ore di Formazione generale;
- 72 ore di Formazione specifica.

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 102 ore complessive.

Per gli operatori volontari e per gli Operatori Locali di Progetto il monitoraggio si svilupperà in tutto l'arco temporale del progetto.

Nel progetto sono altresì comprese le altre attività comuni che riguardano le azioni riconducibili al tutoraggio e alla certificazione delle competenze.

Segue un diagramma di Gantt che consente una visualizzazione semplice delle diverse fasi progettuali.

**GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO**

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ		1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Fase A: ACCOGLIENZA</b>	Inserimento												
<b>Fase B: FORMAZIONE</b>	Formazione generale												
	Formazione specifica												
<b>Fase C: ATTIVITA' NELLA SEDE DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO</b>	Attività di servizio												
<b>Fase D: MONITORAGGIO</b>	Incontri in presenza e a distanza												
<b>Fase E: TUTORAGGIO</b>	Incontri in presenza individuali e collettivi												
<b>Fase F: CERTIFICAZIONE COMPETENZE</b>	Incontri in presenza e a distanza												

Segue la tempistica delle attività per ogni sede di servizio durante l'anno di servizio civile.

### 1. COMUNE DI CAPRIOLO Sede - 163157

#### Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Contatto con l'utenza</b>												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Iscrizione nuovi utenti												
3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo												
4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interpretiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)												
5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche												
<b>Azione 2: Gestione del patrimonio librario</b>												
1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale												
2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale												
3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto												
4. Invio solleciti												

#### Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio</b>												
1. Contatto con le scuole e gli insegnanti												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche												

3. Gestione delle letture in corso di svolgimento e dei laboratori												
4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi												
<b>Azione 2: Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti</b>												
1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari												
3. Realizzazione di materiali informativi												
4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi												
5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri												

**Obiettivo 3: Migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e attività culturali</b>												
1. Ideazione, progettazione dell'evento e stesura del calendario annuale												
2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti												
3. Contatto con il pubblico ed eventuale raccolta di adesioni												
4. Gestione degli aspetti burocratici e logistici per la realizzazione dell'evento												
5. Gestione degli spazi utilizzati												
6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												

1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo												
3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso le pagine Facebook e i siti web ufficiali												

## 2. COMUNE DI CASTEGNATO Sede - 163354

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio e l'accesso ai servizi della biblioteca**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Supporto all'utenza</b>												
1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati												
2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito												
3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo												
4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito provinciale, nazionale e internazionale												
5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti												
<b>Azione 2: Gestione del patrimonio documentale</b>												
1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale												
2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)												
3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale												
4. Invio solleciti												
<b>Azione 3: Gestione delle 4 postazioni informatiche e supporto all'utenza fragile</b>												

1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza													
2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"													
3. Assistenza all'utenza fragile minore e adulta nell'accesso ai vari servizi della biblioteca													
4. Gestione del servizio "Libri a casa" riservato all'utenza fragile (anziani, disabili)													

## Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori accompagnati della fascia 0-6</b>												
1. Contatto con le scuole, gli insegnanti, i genitori												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche												
3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento												
4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare												
5. Gestione dei prestiti durante le visite												
6. Gestione del progetto di promozione alla lettura con bambini 0-6 anni												

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali in sinergia con le Associazioni e l'Assessorato alla Cultura**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e attività culturali, rassegne cinematografiche, conferenze, mostre</b>												
1. Ideazione e progettazione dell'evento												
2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte												
3. Contatto con il pubblico												
4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
5. Predisposizione degli spazi utilizzati												
6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo												
3. Distribuzione del materiale informativo sul territorio												
4. Pubblicizzazione degli eventi attraverso: giornali locali, sito web, mail list, sms promozionali, social media												

**3. COMUNE DI CASTEL MELLA Sede - 163380**

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Supporto all'utenza</b>												
1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati												
2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito												
3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo												
4. Attività al banco per la gestione del prestito												

5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti													
<b>Azione 2: Gestione del patrimonio documentale</b>													
1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale													
2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)													
3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale													
4. Invio solleciti													
<b>Azione 3: Gestione delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza</b>													
1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza													
2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"													

## Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
<b>Azione 1: Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per le scolaresche e i minori 0-14</b>												
1. Contatto con le scuole e gli insegnanti												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche e dell'incontro con l'autore												
3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento												
4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare												
5. Gestione dei prestiti durante le visite												

<b>Azione 2: Organizzazione di iniziative di promozione della lettura destinate a giovani e adulti</b>												
1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari												
3. Realizzazione di materiali informativi e promozione												
4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino												
5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri												

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e attività culturali (rassegne teatrali, cinematografiche, mostre, gite, corsi, conferenze, ecc.)</b>												
1. Ideazione e progettazione dell'evento												
2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte												
3. Contatto con il pubblico												
4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
5. Predisposizione degli spazi utilizzati												
6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo												
3. Redazione di comunicati stampa												
4. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso Facebook, sito web del Comune, newsletter												

#### 4. COMUNE DI CASTELCOVATI Sede - 163387

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio</b>												
1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti												
3. Operazioni di scarto dei documenti												
4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)												
<b>Azione 2: Supporto all'utenza</b>												
1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca												
2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti												
3. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
4. Utilizzo del database												
<b>Azione 3: Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione</b>												
1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet												
2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc												
3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"												

## Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e i minori della fascia 0-3</b>												
1. Contatto con gli insegnanti delle scuole												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi												
3. Gestione delle visite delle scolaresche												
4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati												
5. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" (utenza 0-3)												

## Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e attività culturali (mostre, gruppi di lettura per adulti, corsi di varia natura)</b>												
1. Progettazione e pianificazione dell'evento												
2. Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie..)												
4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)												
5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento												
<b>Azione 2: Comunicazione degli eventi</b>												
1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo												
3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione												

dell'evento sul sito internet/Facebook													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**5. COMUNE DI CASTREZZATO Sede - 163473**

**Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
<b>Azione 1: Gestione operazioni di back office</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte												
2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario												
4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
<b>Azione 2: Gestione operazioni di front office</b>												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo												
2. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)												
3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza												
4. Assistenza presso le postazioni informatiche, con particolare attenzione all'utenza con disabilità												

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare eventi di promozione della lettura**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
<b>Azione 1: Organizzazione e promozione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche</b>												
1. Contatto con le scuole e gli insegnanti												
2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori)												

4. Realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale													
5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento e delle attività di prestito al termine degli incontri													
<b>Azione 2: Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura per tutte le fasce di età</b>													
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura (contatti, creazione calendario, gestione prenotazioni)													
2. Predisposizione degli spazi e dei materiali													
3. Realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale													
4. Gestione degli incontri in corso di svolgimento													

**6. COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO Sede - 163497**

**Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio</b>												
1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti												
3. Operazioni di scarto dei documenti												
4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)												
<b>Azione 2: Supporto all'utenza</b>												
1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca												
2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti												
3. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
4. Utilizzo del database												

<b>Azione 3: Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione</b>												
1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet												
2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc												
3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"												

**Obiettivo 2: Avvicinare i minori al piacere della lettura**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e i minori della fascia 0-6 anni</b>												
1. Contatto con gli insegnanti delle scuole e i genitori												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi												
3. Gestione delle visite delle scolaresche												
4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati												
5. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere"												

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e attività culturali in collaborazione con l'Ufficio Cultura</b>												
1. Progettazione e pianificazione dell'evento												
2. Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)												
4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)												
5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento												

<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo												
3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sul sito internet/Facebook												

**7. COMUNE DI COCCAGLIO Sede - 163658**

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio</b>												
1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale												
2. Timbratura, numerazione etichettatura, rivestimento dei documenti												
3. Operazioni di scarto dei documenti												
4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)												
<b>Azione 2: Supporto all'utenza</b>												
1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca												
2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti												
3. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
4. Utilizzo del database												
<b>Azione 3: Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione</b>												
1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet												
2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc												
3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"												

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e per utenza libera</b>												
1. Contatto con gli insegnanti delle scuole, i destinatari e le figure coinvolte												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite												
3. Gestione delle visite delle scolaresche e delle letture animate												
4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati												
5. Gestione dei prestiti												

**8. COMUNE DI COLOGNE Sede - 163683**

**Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio bibliotecario e l'accesso ai servizi e potenziare la comunicazione per il rilancio della Biblioteca e dell'Archivio**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio documentario e dell'attività di reference</b>												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo												
2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
3. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino, scarto e manutenzione delle raccolte												
4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita												
5. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
6. Consulenza e aiuto agli utenti nella ricerca di testi, volumi, riviste ecc., con												

particolare attenzione all'utenza fragile													
7. Supporto presso l'Internet Point													
8. Riorganizzazione dell'informatizzazione e "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei													
<b>Azione 2: Realizzazione di campagne informative per la Biblioteca e l'Archivio</b>													
1. Ricerca e individuazione delle modalità di promozione adeguate													
2. Redazione di comunicati stampa e realizzazione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale													
3. Pubblicizzazione delle attività della Biblioteca e del Museo tramite siti internet ufficiali e i canali Social													

**Obiettivo 2: Incrementare la proposta culturale della Biblioteca e del Museo e le azioni di valorizzazione del patrimonio museale**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di iniziative di promozione della lettura con le scuole e diverse tipologie di utenza</b>												
1. Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, destinatari)												
2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video)												
4. Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi e promozionali e pubblicazione on line												
5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento												
<b>Azione 2: Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali in sinergia con l'Ufficio Cultura</b>												

1. Progettazione e pianificazione dell'evento												
2. Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie.)												
4. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento e gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)												
5. Gestione dell'evento in corso di svolgimento												
6. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web												

**Azione 3: Gestione del Museo e organizzazione di eventi e proposte culturali**

1. Accoglienza ai visitatori e vigilanza sulla corretta modalità di fruizione												
2. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso i Musei (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali												
3. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web												

**9. COMUNE DI ISEO Sede - 164290**

**Obiettivo 1: Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
<b>Azione 1: Gestione del front office</b>												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Consulenza bibliografica												
3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti,												

rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)												
4. Supporto all'utenza nell'utilizzo del wi-fi												
5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo												
<b>Azione 2: Gestione del back office</b>												
1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale												
2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti												
3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni												
4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale												

## 10. COMUNE DI LOGRATO Sede - 164411

**Obiettivo 1: Estendere l'orario di apertura della biblioteca ed incrementare l'accesso ai servizi offerti**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione operazioni di back office</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte												
2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario												
4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
<b>Azione 2: Gestione operazioni di front office</b>												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo												
2. Consulenza bibliografica												
3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interpreti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)												
4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza												
5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto												

**Obiettivo 2: Avvicinare i minori al piacere della lettura**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e promozione di incontri, visite guidate, letture e laboratori destinati alle scolaresche</b>												
1. Contatto con le educatrici, le maestre, gli insegnanti delle scuole												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca												
3. Predisposizione degli spazi e dei materiali												

ludico-ricreativi e successivo riordino												
4. Promozione delle iniziative sul sito della biblioteca e attraverso materiale informativo cartaceo												
5. Gestione degli incontri e delle operazioni di prestito al termine delle visite												

**Obiettivo 3: Incrementare e promuovere iniziative di carattere formativo e culturale**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi, corsi, mostre, ecc., grazie alla collaborazione fra Ufficio Cultura, biblioteca e Associazioni</b>												
1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento												
2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino												
3. Contatto con le figure professionali coinvolte nell'organizzazione dell'evento												
4. Raccolta di iscrizioni												
5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione di volantini e materiali informativi												
3. Distribuzione del materiale informativo												
4. Pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali e su Facebook												

## 11. COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI Sede - 164699

### Obiettivo 1: Organizzazione e gestione della Biblioteca e dei suoi servizi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Trasloco scaffali e volumi</b>												
1. Sistemazione dei nuovi locali e collocazione libri												
<b>Azione 2: Contatto con l'utenza</b>												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Iscrizione nuovi utenti												
3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo												
4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)												
5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche												
<b>Azione 3: Gestione del patrimonio librario</b>												
1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale												
2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale												
3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto												
4. Invio solleciti												

### Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio</b>												
1. Contatto con le scuole e gli insegnanti												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche												

3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento													
4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi													
<b>Azione 2: Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti</b>													
1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri													
2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari													
3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web													
4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi													
5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri													

**Obiettivo 3: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative</b>												
1. Progettazione dell'evento												
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio												
5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative</b>												

1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato													
2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi													
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media													

**12. COMUNE DI OSPITALETTO Sede - 164928**

**Obiettivo 1: Rendere più efficiente il servizio e accrescere la circolazione del patrimonio documentale**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio documentale</b>												
1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti												
3. Operazioni di scarto dei documenti												
4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)												
5. Invio solleciti												
<b>Azione 2: Supporto all'utenza</b>												
1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi												
2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti												
3. Aiuto all'utenza nella ricerca												
4. Gestione banco prestiti												

<b>Azione 3: Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione</b>												
1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet												
2. Assistenza agli utenti nell'accesso alla Medialibrary e nella navigazione in internet												

**Obiettivo 2: Supportare percorsi di avvicinamento al mondo del libro da parte dell'utenza minore**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di visite alla biblioteca, letture animate, laboratori, incontri con autore rivolti a minori e scolaresche</b>												
1. Contatto con gli insegnanti delle scuole												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi												
3. Gestione delle visite delle scolaresche e dei progetti (laboratori, letture animate, tornei di lettura, ecc.)												
4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati												
5. Tesseramento degli alunni e gestione dei prestiti												

**Obiettivo 3: Ampliare e diversificare la proposta culturale e ricreativa**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi quali mostre, concerti, rassegne teatrali e cinematografiche, corsi, ecc. in collaborazione con l'Ufficio Cultura</b>												
1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento												
2. Contatto con le figure professionali coinvolte, le sedi ospitanti												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)												
4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)												

5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento													
6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento													
<b>Azione 2: Promozione degli eventi attraverso canali tradizionali e via web</b>													
1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento													
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo													
3. Pubblicizzazione dell'evento													

### 13. COMUNE DI PASSIRANO – Sede 164994

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
<b>Azione 1: Gestione del front office</b>												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Consulenza bibliografica												
3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)												
4. Assistenza agli utenti presso gli internet point												
5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo												
<b>Azione 2: Gestione del back office</b>												
1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale												
2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti												
3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni												
4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale												
<b>Azione 3: Supporto all'utenza fragile</b>												

1. Accoglienza dell'utente con disabilità e orientamento ai servizi offerti												
2. Individuazione e programmazione di attività ad hoc per l'utenza fragile												
3. Supporto all'utente con disabilità nella consultazione dei cataloghi on line												
4. Supporto all'utente con disabilità nell'utilizzo dei servizi internet-oriented (es. posta elettronica, risoluzioni problemi di accesso e di iscrizione ai servizi, consigli di navigazione)												

**Obiettivo 2: Potenziare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte in collaborazione con l'Ufficio Cultura**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e gestione di eventi, proposte culturali e corsi</b>												
1. Progettazione dell'evento												
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio, gli utenti (eventuale raccolta di iscrizioni)												
5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione di volantini e materiale informativo												
3. Distribuzione del materiale informativo												
4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media												

**14. COMUNE DI PISOGNE Sede - 165150**

**Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti e favorirne l'accesso da parte dell'utenza**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
--	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------

<b>Azione 1: Gestione operazioni di back office</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte												
2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario												
4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
<b>Azione 2: Gestione operazioni di front office</b>												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo												
2. Consulenza bibliografica												
3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)												
4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza												
5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto presso le postazioni informatiche												

**Obiettivo 2: Diffondere fra minori e adulti la cultura del libro e il piacere della lettura**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per minori, scuole, adulti (incontri con autore, gruppi di lettura, letture animate, visite alla biblioteca, laboratori, NPL, ecc.)</b>												
1. Contatto con gli insegnanti delle scuole, gli utenti												
2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri (visite guidate, letture animate, gruppi di lettura, incontri con gli autori, laboratori didattici)												
3. Predisposizione degli spazi e dei materiali da utilizzare, successivo riordino												
4. Predisposizione e distribuzione di materiale informativo												
5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (accoglienza, supporto all'utenza, gestione dei prestiti)												

**Obiettivo 3: Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e proposte culturali (corsi, mostre, eventi tematici, rassegne musicali, spettacoli teatrali, ecc.) in sinergia con Ufficio Sport, Turismo, Biblioteca, Cultura e Associazioni</b>												
1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento												
2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino												
3. Contatto con le figure professionali coinvolte, le associazioni e gli utenti												
4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione delle proposte culturali</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione di volantini e materiali informativi												
3. Distribuzione del materiale informativo												
4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e sui Social Media												

**Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Supporto all'utenza</b>												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Iscrizione nuovi utenti												
3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo												
4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)												
5. Supporto nell'utilizzo della postazione informatica												
<b>Azione 2: Gestione del patrimonio librario</b>												
1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale												
2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale												
3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto												
4. Invio solleciti												
<b>Azione 3: Prestito a domicilio materiale librario e documentale</b>												
1. Contatto con l'utenza e raccolta fabbisogno												
2. Preparazione materiale librario e multimediale												
3. Consegna e ritiro a domicilio del prestito												
4. Ricollocazione a scaffale del materiale restituito												
5. Promozione del servizio tramite l'aggiornamento dei social network												

## Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1. Organizzazione e promozione di iniziative di promozione della lettura</b>												
1. Collaborazione nel rapporto con le scuole e le insegnanti												
2. Collaborazione nella programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche												
3. Gestione delle letture in corso di svolgimento/Ideazione di eventi di promozione della lettura												
4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi												
<b>Azione 2: Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani, adulti e anziani</b>												
1. Collaborazione e programmazione nella gestione del calendario degli incontri												
2. Supporto al personale nell'organizzazione di eventi con autori, attori e con gli utenti destinatari												
3. Realizzazione di materiali informativi e promozione degli incontri												
4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi												
5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri												
<b>Azione 3: Organizzazione di eventi culturali</b>												
1. Contatti con gli enti, le associazioni e gli ospiti coinvolti												
2. Creazione contenuti social, locandine e pubblicizzazione dell'evento												

3. Partecipazione e supporto durante lo svolgimento dell'evento													
4. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri													
5. Supporto nella gestione dei candidati al concorso letterario <i>Scrivimi una storia</i>													

**16. COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA Sede - 165976**

**Obiettivo 1: Incrementare i servizi offerti dalla biblioteca**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio</b>												
1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti												
3. Operazioni di scarto dei documenti												
4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti - invio solleciti, smarrimenti, furti)												
<b>Azione 2: Supporto all'utenza</b>												
1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca												
2. Orientamento all'interno della biblioteca e supporto nelle ricerche												
3. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
<b>Azione 3: Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione</b>												
1. Assistenza agli utenti rispetto alle operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti e accesso alla <i>Medialibrary</i>												

## Obiettivo 2: Incrementare l'organizzazione e la promozione di eventi e attività culturali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di corsi, attività culturali, eventi (es. Notte Bianca)</b>												
1. Progettazione e pianificazione dell'evento (con particolare attenzione al calendario estivo)												
2. Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)												
4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)												
5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/pieghevoli, materiale informativo												
3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sui siti ufficiali e sui social media												

**17. COMUNE DI TRAVAGLIATO Sede - 166023**

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Supporto all'utenza</b>												
1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati												
2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito												
3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo												
4. Attività al banco per la gestione del prestito												
5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti												
<b>Azione 2: Gestione del patrimonio documentale</b>												
1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale												
2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)												
3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale												
4. Invio solleciti												
<b>Azione 3: Gestione del prestito interbibliotecario</b>												
1. Controllo delle richieste ricevute e ricerca del materiale da spedire												
2. Registrazione prestiti e predisposizione del materiale da consegnare al corriere secondo il protocollo della Rete Bibliotecaria												

**Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori della fascia 0-14 (ex. "Nati per Leggere" e "Storie per gioco")</b>												
1. Contatto con le scuole e gli insegnanti												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche												
3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento												
4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare												
5. Gestione dei prestiti durante le visite												

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali come la rassegna "Un libro per piacere"**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e attività culturali</b>												
1. Ideazione e progettazione dell'evento												
2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte												
3. Contatto con il pubblico												
4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
5. Predisposizione degli spazi utilizzati												
6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo												
3. Redazione di comunicati stampa												
4. Distribuzione del materiale promozionale e												



### 5.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (\*)

Dal primo giorno di avvio del progetto l'operatore volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

#### 1. COMUNE DI CAPRIOLO Sede - 163157

##### **Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito interbibliotecario, e le prenotazioni; darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria; si occuperà dell'attività di reference per i lettori (indicazioni di lettura, informazioni sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche); offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti, con disturbi specifici di apprendimento; guiderà l'utente all'utilizzo di Opac e Mlol, che permettono la ricerca on line di materiale documentario (libri, e-book, riviste, DVD, film, musica) e la prenotazione.
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali, ricerca a scaffale, stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie, manutenzione libri sciupati, riordino scaffali; nell'emeroteca si occuperà della registrazione nuovi arrivi delle varie
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

		testate, etichettatura e sistemazione a scaffale.
--	--	---

## Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	Il volontario contribuirà alla progettazione e realizzazione di attività di animazione della lettura per i bambini delle scuole del territorio, con particolare riferimento ai seguenti progetti: - “Nati per leggere”; - “G.A.S.P. Torneo di lettura a squadre” per i ragazzi delle classi prime e seconde della scuola secondaria di primo grado; - le attività di promozione alla lettura realizzate in biblioteca con i due dopo scuola (Punto Fermo per le elementari e Crazy per le medie); - Iniziative mensili in occasione di ricorrenze e festività (natale, festa della mamma, Halloween, ecc);
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture in corso di svolgimento e dei laboratori	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto anche nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, con particolare attenzione all'utenza fragile. Svolgerà le seguenti attività: - Programmazione e gestione del calendario degli incontri - Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari - Realizzazione di materiali informativi - Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi - Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione di materiali informativi	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

**Obiettivo 3: Migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di eventi e attività culturali	1. Ideazione, progettazione dell'evento e stesura del calendario annuale	<p>Il volontario contribuirà al coordinamento e all'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio. Tra i più consolidati eventi culturali cui il volontario prenderà parte si segnalano le rassegne di film "Cinema sotto le stelle", i corsi per il tempo libero, eventi di teatro e teatro lettura.</p> <p>Si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ideazione, progettazione dell'evento e stesura del calendario annuale</li> <li>- Contatto con il pubblico raccolta di adesioni</li> <li>- Allestimento degli spazi utilizzati</li> <li>- Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico</li> </ul>
	2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti	
	3. Contatto con il pubblico raccolta di adesioni	
	4. Gestione degli spazi utilizzati	
	5. Collaborazione nella gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	<p>Riguardo la comunicazione dell'evento, il volontario si occuperà della produzione di materiali informativi e multimediali e curerà le attività dell'ufficio stampa dei singoli eventi o delle singole mostre.</p> <p>Sarà presente nei punti informativi rivolti ai visitatori e fornirà loro supporto e informazioni utili a orientarli (distribuzione di materiale multimediale: catalogo, video, depliant, segnaletica, mostre).</p>
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso le pagine Facebook e i siti web ufficiali	

**2. COMUNE DI CASTEGNATO Sede - 163354**

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio e l'accesso ai servizi della biblioteca**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati	<p>Il volontario curerà le operazioni bibliotecarie di front-office occupandosi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza,</li> <li>- reference</li> <li>- assistenza all'utenza,</li> <li>- operazioni di prestito,</li> <li>- restituzione dei documenti,</li> <li>- controllo della situazione utente,</li> <li>- prenotazioni tramite il gestionale in uso.</li> </ul>
	2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito provinciale, nazionale e internazionale	

	5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale	Il volontario curerà le operazioni bibliotecarie di back-office occupandosi delle seguenti attività: ricollocazione a scaffale, aggiornamento e revisione del patrimonio, timbratura, supporto nelle attività di archiviazione di documenti e periodici, ricollocazione dei documenti a scaffale ed eventuale revisione del patrimonio. Inoltre il volontario si occuperà di inviare i solleciti.
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)	
	3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	4. Invio solleciti	
3. Gestione delle postazioni informatiche e supporto all'utenza fragile	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza	Il volontario si occuperà di accogliere gli utenti disabili e di fornire loro aiuto nell'uso dei servizi offerti dalla biblioteca. Si occuperà di fornire assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary" e di dare supporto agli utenti dell'internet point che ne facessero richiesta. Inoltre collaborerà alla gestione del servizio "Libri a casa" riservato all'utenza fragile (anziani, persone con disabilità).
	2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	
	3. Assistenza all'utenza fragile minore e adulta nell'accesso ai vari servizi della biblioteca	
	4. Gestione del servizio "Libri a casa" riservato all'utenza fragile (anziani, persone con disabilità)	

## Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori accompagnati della fascia 0-6	1. Contatto con le scuole, gli insegnanti, i genitori	Il volontario collaborerà con il personale nelle attività di promozione della lettura sia nelle fasi organizzative: - segreteria, - ideazione - preparazione dei laboratori creativi, - allestimento degli spazi - accoglienza del pubblico, e coinvolgimento dei partecipanti, - animazione alla lettura - gestione dei prestiti durante le visite - gestione del progetto di promozione alla lettura con bambini 0-6 anni.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento	
	4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare	
	5. Gestione dei prestiti durante le visite	
	6. Gestione del progetto di promozione alla lettura con bambini 0-6 anni	

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali in sinergia con le Associazioni e l'Assessorato alla Cultura**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali, rassegne cinematografiche, conferenze, mostre	1. Ideazione e progettazione dell'evento	<p>Il volontario affiancherà il personale sia nelle fasi di gestione e realizzazione degli eventi, che in quelle di promozione. In particolare, si dedicherà alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ideazione e progettazione dell'evento;</li> <li>- Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte;</li> <li>- Contatto con il pubblico;</li> <li>- Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento;</li> <li>- Predisposizione degli spazi utilizzati;</li> </ul> <p>Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento.</p>
	2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte	
	3. Contatto con il pubblico	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Predisposizione degli spazi utilizzati	
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	<p>Il volontario affiancherà il personale sia nelle fasi di gestione e realizzazione degli eventi, che in quelle di promozione. In particolare, si dedicherà alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione del piano di comunicazione degli eventi;</li> <li>- realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo</li> <li>- distribuzione e pubblicizzazione degli eventi attraverso operazioni di volantinaggio;</li> <li>- promozione degli eventi attraverso i social network.</li> </ul>
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale informativo sul territorio	
	4. Pubblicizzazione degli eventi attraverso: giornali locali, sito web, mail list, sms promozionali, social media	

### 3. COMUNE DI CASTEL MELLA Sede - 163380

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati 2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo 4. Attività al banco per la gestione del prestito 5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	Il volontario sarà di supporto allo svolgimento delle seguenti attività di reference: - Accoglienza agli utenti e primo orientamento ai servizi erogati, iscrizione e distribuzione delle relative tessere con informativa sull'utilizzo delle stesse; - Ascolto e aiuto al pubblico interessato ad effettuare il prestito e alla consultazione; - Consulenza per la ricerca di informazioni, supporto alle ricerche scolastiche e reperimento di materiale per le tesine e proporrà suggerimenti per la scelta delle letture; - Realizzazione di percorsi bibliografici; - Attività al banco per la gestione del prestito - Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti.
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale 2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti) 3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale 4. Invio solleciti per i prestiti scaduti	Il volontario, inizialmente seguito e supportato dal personale e poi in autonomia, sempre su indicazione del bibliotecario, si occuperà della gestione del patrimonio documentale. Nello specifico supporterà lo svolgimento delle seguenti attività: - Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e apposizione di etichette per la realizzazione di percorsi bibliografici; - Registrazione del prestito utilizzando il programma Clavis e preparazione del prestito interbibliotecario in entrata e in uscita; - Controllo delle scadenze e invio di solleciti per i prestiti scaduti; - Prenotazione del materiale e avviso sulla sopraggiunta disponibilità; - Ricollocazione dei resi a scaffale, etichettatura di nuovi acquisti e sostituzione dei barcode vecchi o illeggibili;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collocazione del materiale nelle sezioni di deposito;</li> <li>- Controllo e riordino delle sezioni ermeroteca e mediateca;</li> <li>- Controllo delle copie di salvataggio e degli originali dei dvd;</li> <li>- Segnalazione dei periodici in corso e posseduti;</li> </ul>
3. Gestione delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza	Il volontario fornirà assistenza di base per l'utilizzo dei PC, nella navigazione e nel servizio di Medialibray on-line.
	2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	Fornirà informazioni sulle norme per l'utilizzo delle postazioni internet. Verificherà il corretto utilizzo dei servizi messi a disposizione dell'utenza. Adeguatamente istruito il volontario potrà svolgere queste attività anche in completa autonomia, durante gli orari di apertura.

### **Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per le scolaresche e i minori 0-14	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	<p>Il volontario collaborerà alla realizzazione delle diverse proposte di promozione alla lettura per minori (ex. progetti "Nati per Leggere", "Ascolta le storie con noi", "Ti presento la biblioteca", "Storie per gioco", Incontro con l'autore).</p> <p>Nell'ambito del Progetto "Nati per leggere" e "Piccoli lettori forti" si occuperà dell'allestimento della sede e del supporto organizzativo per le letture occasionali e mensili (distribuzione questionari e materiale pubblicitario, servizio fotografico).</p> <p>Collaborerà con il personale durante le visite periodiche delle scuole in biblioteca, intervenendo nella preparazione dei materiali e delle attività e supportando il bibliotecario nello svolgimento dell'attività stessa.</p> <p>Seguirà la Gara di lettura per le classi 5e della scuola Primaria e 1e della scuola Secondaria di I grado: le attività consistono nell'aiuto al bibliotecario nella registrazione prestito, nel rapporto con i bambini e con gli insegnanti e nella consegna libri e nella preparazione della festa di premiazione. Si occuperà</p>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche e dell'incontro con l'autore	
	3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento	
	4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare	
	5. Gestione dei prestiti durante le visite	

		insieme al bibliotecario del reperimento dei libri per l'incontro con l'autore, della loro distribuzione alle classi e delle operazioni di consegna, della preparazione dell'incontro finale con le scuole. Predisporrà gli spazi e il successivo riordino.
2. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura destinate a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà presente alla "Bancarella del libro" e svolgerà una funzione di accoglienza al pubblico durante le iniziative: attività in autonomia su indicazione del bibliotecario, occasionale e fuori sede. Nell'ambito di iniziative legate ad aperture straordinarie della biblioteca, e di altre eventuali iniziative, sarà di supporto all'attività di promozione (realizzazione di manifesti, volantini, pubblicazione di eventi su social network e mailing list) su indicazione del bibliotecario. Collaborerà alla programmazione del calendario degli incontri e manterrà il contatto con gli autori e gli utenti destinatari (ex. "Un libro per piacere", "Gruppo di lettura per adulti", "Reading Circle", "Bancarella del libro", "Leggere!", "Dal libro al film", ecc.). Predisporrà gli spazi e il successivo riordino. Supporterà il pubblico partecipante per l'intera durata degli incontri.
	2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione di materiali informativi e promozione	
	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

### Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali (rassegne teatrali, cinematografiche, mostre, gite, corsi, conferenze, ecc.)	1. Ideazione e progettazione dell'evento	Il volontario collaborerà alla progettazione e promozione delle iniziative culturali organizzate grazie alla collaborazione fra biblioteca, Ufficio Cultura e Associazionismo. Supporterà l'espletamento delle procedure di attivazione dei corsi di formazione proposti dalla Biblioteca. Manterrà il contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte e predisporrà gli spazi e il successivo riordino. Il volontario supporterà l'organizzazione delle visite guidate alle mostre di rilievo sul territorio (Mostre a Brescia), degli
	2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte	
	3. Contatto con il pubblico	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Predisposizione degli spazi utilizzati	
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	

		itinerari culturali, come la serata all'Arena di Verona, e della campagna abbonamenti ai teatri di Brescia. In occasione di itinerari culturali il volontario si occuperà dell'accompagnamento dei gruppi e sarà per loro un riferimento.
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario collaborerà alla progettazione e promozione delle iniziative culturali, pertanto curerà le seguenti attività: - Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo (manifesti, articoli per la pubblicazione di eventi su social network e mailing-list). - Redazione di comunicati stampa - Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso Facebook, sito web del Comune, newsletter In occasione di itinerari culturali il volontario accompagnerà i gruppi e sarà per loro un riferimento.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Redazione di comunicati stampa	
	4. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso Facebook, sito web del Comune, newsletter	

#### 4. COMUNE DI CASTELCOVATI Sede - 163387

##### Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	Il volontario collaborerà alle principali operazioni di back office relative alla cura e alla manutenzione del patrimonio documentale. Il volontario si occuperà di fornire una maggiore cura dei documenti, migliorando la fruibilità dei servizi offerti dalla biblioteca. Svolgerà le seguenti attività: - Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale - Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti - Operazioni di scarto dei documenti - Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di front office con il pubblico e nelle attività di prestito ed interprestito bibliotecario.

	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	Il volontario si occuperà di dare una migliore attenzione agli utenti (e in particolare a minori e giovani). Svolgerà le seguenti attività: - Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca - Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti - Gestione delle attività di prestito e interprestito - Utilizzo del database
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	4. Utilizzo del database	
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	Il volontario si occuperà di dare supporto agli utenti dell'internet point che ne facessero richiesta e si occuperà in modo particolare di fornire assistenza ai ragazzi durante la navigazione in internet, facendo conoscere le potenzialità dei servizi on line.
	2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc	
	3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	

### **Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e i minori della fascia 0-3	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario collaborerà nelle attività di promozione della lettura sia nelle fasi organizzative (rapporti con le scuole, segreteria, ideazione e preparazione dei laboratori creativi, allestimento degli spazi) che durante lo svolgimento (accoglienza del pubblico, coinvolgimento dei partecipanti, animazione alla lettura). Svolgerà le seguenti attività: - Contatto con gli insegnanti delle scuole - Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi - Gestione delle visite delle scolaresche - Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati - Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" (utenza 0-3)
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione delle visite delle scolaresche	
	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati	
	5. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" (utenza 0-3)	

### **Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di eventi e attività culturali (mostre, gruppi di lettura per	1. Progettazione e pianificazione dell'evento	Il volontario sarà coinvolto nelle fasi di progettazione delle attività e degli eventi culturali organizzati dalla biblioteca in
	2. Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte	

adulti, corsi di varia natura)	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie..)	collaborazione con associazioni, scuola e Ufficio Cultura. Svolgerà le seguenti attività: - Progettazione e pianificazione dell'evento con riguardo ai destinatari coinvolti e ai soggetti fragili - Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte - Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie.) - Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino) - Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento - Gestione dell'evento in corso di svolgimento
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Comunicazione degli eventi	1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)	Il volontario collaborerà alla realizzazione di materiale informativo e promozionale per la pubblicizzazione degli eventi, distribuendo, inoltre, volantini e locandine e aggiornando le pagine dei Social Network. Svolgerà le seguenti attività: - Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback) - Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo - Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sul sito internet/Facebook
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sul sito internet/facebook	

## 5. COMUNE DI CASTREZZATO Sede - 163473

### Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	<p>Il volontario collaborerà al controllo del materiale a scaffale, al controllo dei prestiti scaduti e al riordino del patrimonio librario rientrato dai prestiti.</p> <p>Svolgerà nel dettaglio le seguenti operazioni di back office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte;</li> <li>- timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni;</li> <li>- predisposizione del materiale librario e documentario per lo scarto;</li> <li>- invio di solleciti per i prestiti scaduti.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle operazioni di prestito e interprestito e nel supporto all'utenza secondo le proprie conoscenze, competenze, inclinazioni.</p> <p>Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività di reference e front office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- introduzione e orientamento all'utenza ai servizi erogati;</li> <li>- gestione del prestito, dell'interprestito, delle prenotazioni e delle proroghe;</li> <li>- iscrizione dei nuovi utenti;</li> <li>- controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza;</li> <li>- assistenza all'utenza nella ricerca del materiale e presso le postazioni informatiche, con particolare attenzione all'utenza fragile.</li> </ul>
	2. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	4. Assistenza presso le postazioni informatiche, con particolare attenzione all'utenza con disabilità	

### Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare eventi di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	<p>Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione e promozione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle classi delle scuole presenti sul territorio comunale (Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado).</p> <p>Potrà accogliere le classi in visita e fornire informazioni utili sulla Biblioteca e i suoi</p>
	2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori)	

	4. Realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale	servizi, predisporre gli spazi e i materiali da utilizzare, mettere a disposizione bibliografie tematiche a supporto dell'attività, gestire i prestiti al termine delle visite. Potrà altresì partecipare alla gestione delle attività laboratoriali promosse dalla Biblioteca (es. il gioco dell'oca con i libri "Progetto Gasp" rivolto alle classi 4° della scuola primaria).
	5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento e delle attività di prestito al termine degli incontri	
1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura per tutte le fasce di età	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura (contatti, creazione calendario, gestione prenotazioni)	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione e di attività di promozione della lettura per tutte le fasce di età, con particolare riferimento ai minori e alle loro famiglie (es. le letture animate rivolte ai nonni e ai loro nipoti "Chi trova un nonno...trova un tesoro", gli incontri di orientamento ai genitori "I libri dei piccoli, come sceglierli?", gli incontri di presentazione del progetto "Nati per leggere", gli incontri del progetto Computer e Opac, che proposti ad adulti e giovani adulti per apprendere il funzionamento dell'OPAC e del catalogo on-line e un primo approccio all'utilizzo del computer). Potrà occuparsi della predisposizione degli spazi e dei materiali, dell'assistenza all'utenza nel corso dello svolgimento degli eventi, della realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale.
	2. Predisposizione degli spazi e dei materiali	
	3. Realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale	
	4. Gestione degli incontri in corso di svolgimento	

**6. COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO****Sede - 163497****Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle principali attività di back office, con particolare riferimento al controllo delle situazioni utente e al riordino a scaffale del materiale in rientro dai prestiti.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale;</li> <li>- Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti;</li> <li>- Operazioni di scarto dei documenti;</li> <li>- Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti).</li> </ul>
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca	<p>Il volontario si occuperà prevalentemente dell'accoglienza dell'utente e dell'attività di reference, delle attività di prestito e restituzione dei documenti e del prestito interbibliotecario.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca;</li> <li>- Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti;</li> <li>- Gestione delle attività di prestito e interprestito;</li> <li>- Utilizzo del database.</li> </ul>
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	4. Utilizzo del database	
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	<p>Il volontario supporterà l'utenza nell'uso delle postazioni pc, sia per quanto riguarda l'utilizzo della strumentazione, sia nell'utilizzo dei programmi di videoscrittura o accesso a internet.</p> <p>Supporterà anche gli utenti che si collegheranno al Wi-Fi in caso di problemi con il collegamento alla rete e fornirà consulenza relativa alla Medialibrary-online e alla consultazione dei cataloghi Opac.</p>
	2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc	
	3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	

**Obiettivo 2: Avvicinare i minori al piacere della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e i	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole e i genitori	<p>Il volontario collaborerà con il personale nell'organizzazione delle visite delle scolaresche in biblioteca, occupandosi dell'organizzazione, della preparazione</p>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	

minori della fascia 0-6 anni	3. Gestione delle visite delle scolaresche	degli spazi e dei materiali e, in alcuni casi, della gestione dei momenti stessi. Sarà inoltre di supporto nell'organizzazione del progetto "Nati per Leggere". Curerà il contatto con gli insegnanti delle scuole e i genitori, parteciperà alla programmazione del calendario delle visite delle classi e alla gestione delle visite.
	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati	
	5. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere"	

### Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali in collaborazione con l'Ufficio Cultura e biblioteca	1. Progettazione e pianificazione dell'evento	Il volontario sarà coinvolto nel coordinamento e nell'organizzazione degli eventi culturali, delle mostre, delle rassegne teatrali in sinergia con le associazioni del territorio. Svolgerà le seguenti attività: - Progettazione e pianificazione dell'evento; - Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte; - Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie..); - Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino); - Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento; - Gestione dell'evento in corso di svolgimento.
	2. Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie..)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)	Il volontario collaborerà alla realizzazione di materiale informativo e promozionale per pubblicizzare gli eventi, anche attraverso l'ausilio del web. Contribuirà alla pianificazione della modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback) e alla preparazione e distribuzione sul territorio comunale del del Notiziario comunale e del materiale informativo del Comune.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sul sito internet/facebook	

## 7. COMUNE DI COCCAGLIO Sede - 163658

### Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale, nel controllo dei prestiti scaduti e nel riordino del patrimonio librario rientrato dai prestiti. Svolgerà le seguenti attività: - Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale; - Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti; - Operazioni di scarto dei documenti; - Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti).
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca	Il volontario sarà coinvolto nelle operazioni di prestito e interprestito e nel supporto all'utenza secondo le proprie conoscenze, competenze, inclinazioni. Svolgerà le seguenti attività: - Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca; - Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti; - Gestione delle attività di prestito e interprestito; - Utilizzo del database.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	4. Utilizzo del database	
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	Il volontario fornirà assistenza nell'utilizzo delle postazioni internet e nell'accesso alla Medialibrary, con particolare attenzione all'utenza minore che dovrà svolgere la navigazione sotto la sua supervisione e/o quella di un responsabile del servizio.
	2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc	
	3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	

### **Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e per utenza libera	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole, i destinatari e le figure coinvolte	Il volontario prenderà parte alla gestione delle iniziative di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e attività laboratoriali per tutte le fasce di età (es. laboratorio di lettura dedicato agli anziani), accogliendo il gruppo classe e gli utenti e fornendo informazioni utili rispetto alla biblioteca e i suoi servizi,
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite	
	3. Gestione delle visite delle scolaresche e delle letture animate	

	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati	<p>predisponendo spazi e materiali da utilizzare e gestendo i prestiti. Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatto con gli insegnanti delle scuole, i destinatari e le figure coinvolte;</li> <li>- Programmazione e gestione del calendario delle visite;</li> <li>- Gestione delle visite delle scolaresche e delle letture animate;</li> <li>- Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati;</li> <li>- Gestione dei prestiti.</li> </ul>
	5. Gestione dei prestiti	

### 8. COMUNE DI COLOGNE Sede - 163683

**Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio bibliotecario e l'accesso ai servizi e potenziare la comunicazione per il rilancio della Biblioteca e dell'Archivio**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentario e dell'attività di <i>reference</i>	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, svolgerà nel dettaglio le seguenti attività connesse alla gestione del patrimonio documentario e al reference:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo;</li> <li>- Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> <li>- Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino, scarto e manutenzione delle raccolte;</li> <li>- Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita;</li> <li>- Gestione delle attività di prestito e interprestito;</li> <li>- Consulenza e aiuto agli utenti nella ricerca di testi, volumi, riviste ecc., con particolare attenzione all'utenza fragile;</li> <li>- Supporto presso l'Internet Point;</li> <li>- Riorganizzazione dell'informatizzazione e "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino, scarto e manutenzione delle raccolte	
	4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	5. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	6. Consulenza e aiuto agli utenti nella ricerca di testi, volumi, riviste ecc., con particolare attenzione all'utenza fragile	
	7. Supporto presso l'Internet Point	

	8. Riorganizzazione dell'informatizzazione e "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei	
2. Realizzazione di campagne informative per la Biblioteca e l'Archivio	1. Ricerca e individuazione delle modalità di promozione adeguate	Il volontario sarà coinvolto nella realizzazione di campagne informative al fine di rilanciare la Biblioteca e l'Archivio e promuovere il patrimonio culturale e archivistico alla cittadinanza. Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività: - Ricerca e individuazione delle modalità di promozione adeguate; - Redazione di comunicati stampa e realizzazione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale; - Pubblicizzazione delle attività della Biblioteca e del Museo tramite siti internet ufficiali e i canali Social.
	2. Redazione di comunicati stampa e realizzazione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale	
	3. Pubblicizzazione delle attività della Biblioteca e del Museo tramite siti internet ufficiali e i canali Social	

**Obiettivo 2: Incrementare la proposta culturale della Biblioteca e del Museo e le azioni di valorizzazione del patrimonio museale**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura con le scuole e diverse tipologie di utenza	1. Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, destinatari)	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di iniziative di promozione della lettura rivolte alle scuole del territorio ma anche all'utenza libera (es. presentazione di libri, incontri dei gruppi di lettura, laboratori e visite guidate in biblioteca ecc., da proporsi in relazione al target dei destinatari). Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività: - Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, destinatari); - Programmazione e gestione del calendario degli incontri; - Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video)
	2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video)	
	4. Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi e promozionali e pubblicazione on line	
	5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento	

	6. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web	<p>attrezzati, strumentazione audio/video);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi e promozionali e pubblicazione on line;</li> <li>- Gestione degli incontri in corso di svolgimento;</li> <li>- Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web.</li> </ul>
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali in sinergia con l'Ufficio Cultura	1. Progettazione e pianificazione dell'evento	<p>Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione e nella promozione di eventi e proposte culturali in sinergia con l'Ufficio Cultura (eventi, manifestazioni, feste di paese, progetti con le scuole, esposizioni ecc.). Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e pianificazione dell'evento;</li> <li>- Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte;</li> <li>- Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie);</li> <li>- Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento e gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino);</li> <li>- Gestione dell'evento in corso di svolgimento.</li> </ul>
	2. Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie)	
	4. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento e gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
3. Gestione del Museo e organizzazione di eventi e proposte culturali	1. Accoglienza ai visitatori e vigilanza sulla corretta modalità di fruizione	<p>Il volontario supporterà il personale museale nelle attività ordinarie e di gestione del Museo Civico Didattico e nell'organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali da svolgersi in Museo (visite guidate, laboratori, ecc.). Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza ai visitatori e vigilanza sulla corretta modalità di fruizione;</li> <li>- Organizzazione e gestione delle visite guidate presso i Musei (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali;</li> <li>- Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web.</li> </ul>
	2. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso i Musei (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali	
	3. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web	

**Obiettivo 1: Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario collaborerà alle seguenti attività: - prestito e interprestito per tutti gli iscritti alla biblioteca; - registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari; - informazioni all'utenza sui servizi della biblioteca; - promozione e pubblicizzazione delle iniziative offerte dall'ente; - reference e consulenza del materiale bibliografico.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Supporto all'utenza nell'utilizzo del wi-fi	
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	
2. Gestione del back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario contribuirà alle attività di: - localizzazione del patrimonio acquisito; riordino a scaffale; - attività periodica di verifica scadenza prestiti; - lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo; attività periodica di scarto del patrimonio bibliotecario; - gestione acquisti, aggiornamenti e revisioni materiali.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	

**10. COMUNE DI LOGRATO Sede - 164411**

**Obiettivo 1: Estendere l'orario di apertura della biblioteca ed incrementare l'accesso ai servizi offerti**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà, in parte o totalmente sempre sotto la supervisione dell'Olp ed altre figure di riferimento, delle seguenti attività: - accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca ed orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; - supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; - supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine; - attività di reference; - in collaborazione con operatore di biblioteca, registrazione dei prestiti in
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della	

	biblioteca e diffusione di materiale informativo	entrata e uscita nonché prestito locale (libri disponibili in sede) o interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato, previa formazione adeguata; <ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca, registrazione e etichettatura dei nuovi acquisti;</li> <li>- in collaborazione con operatore di biblioteca, verifica periodica della situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti;</li> <li>- controllo e riordino degli spazi della biblioteca e del materiale a scaffale.</li> </ul>
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto	

### **Obiettivo 2: Avvicinare i minori al piacere della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione e promozione di incontri, visite guidate, letture e laboratori destinati alle scolaresche	1. Contatto con le educatrici, le maestre, gli insegnanti delle scuole	Il volontario collaborerà in affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura rivolti alle scolaresche. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatto con le educatrici, le maestre, gli insegnanti delle scuole</li> <li>- Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca</li> <li>- Predisposizione degli spazi e dei materiali ludico-ricreativi e successivo riordino</li> <li>- Promozione delle iniziative sul sito della biblioteca e attraverso materiale informativo cartaceo</li> <li>- Gestione degli incontri e delle operazioni di prestito al termine delle visite</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali ludico-ricreativi e successivo riordino	
	4. Promozione delle iniziative sul sito della biblioteca e attraverso materiale informativo cartaceo	
	5. Gestione degli incontri e delle operazioni di prestito al termine delle visite	

**Obiettivo 3: Incrementare e promuovere iniziative di carattere formativo e culturale**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<p>1. Organizzazione di eventi, corsi, mostre, ecc., grazie alla collaborazione fra Ufficio Cultura, biblioteca e Associazioni</p>	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	<p>Il volontario si occuperà, in parte o totalmente e sotto la supervisione dell'Olp ed altre figure di riferimento, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto nella gestione dell'iter amministrativo per la programmazione di eventi;</li> <li>- supporto nell'organizzazione degli eventi a partire da indicazioni e calendarizzazioni fornite dal personale comunale;</li> <li>- contatto con le associazioni del territorio per eventuali eventi;</li> <li>- eventuale contatto con artisti per profili correlati all'allestimento di mostre/iniziativa culturali;</li> <li>- eventuale organizzazione laboratori didattici;</li> <li>- supporto durante lo svolgimento degli eventi stessi.</li> </ul>
	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	
	3. Contatto con le figure professionali coinvolte nell'organizzazione dell'evento	
	4. Raccolta di iscrizioni	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
<p>2. Promozione degli eventi</p>	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	<p>Il volontario si occuperà, in parte o totalmente e sotto la supervisione dell'Olp ed altre figure di riferimento, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuale produzione di materiale informativo;</li> <li>- eventuale supporto per la promozione di eventi, convegni, mostre;</li> <li>- promozione attraverso sito istituzionale e social network.</li> </ul>
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali e su Facebook	

## 11. COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI Sede - 164699

### Obiettivo 1: Organizzazione e gestione della Biblioteca e dei suoi servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Trasferimento nella nuova sede	1. Attività di supporto al personale nel trasferimento	Il volontario sarà di supporto al personale bibliotecario nel trasloco della Biblioteca nella nuova collocazione e sistemazione scaffali e libri
2. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito interbibliotecario, e le prenotazioni. Darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria.  Si occuperà dell'attività di reference per i lettori (indicazioni di lettura, informazioni sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche); offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti, con disturbi specifici di apprendimento; guiderà l'utente all'utilizzo di Opac e Mlol.
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche	
3. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà di: - collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; - ricerca a scaffale; - stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie; - manutenzione libri sciupati; - riordino scaffali; - registrazione nuovi arrivi delle varie testate, - etichettatura e sistemazione a scaffale nell'emeroteca
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

### Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	Il volontario contribuirà alla progettazione e realizzazione di attività di animazione della lettura rivolte ai minori delle scuole del territorio, arrivando a gestire le letture in maniera autonoma. Svolgerà le seguenti attività: - Contatto con le scuole e gli insegnanti - Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (ex. progetti "Nati per Leggere" e "Nati per la Musica")	

	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	- Gestione degli incontri in corso di svolgimento - Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti. Svolgerà le seguenti attività: - Programmazione e gestione del calendario degli incontri - Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari - Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web - Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi - Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

**Obiettivo 3: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella la gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: - gestione delle sale e delle attrezzature; - gestione della logistica; - organizzazione delle iniziative; - front-office con il pubblico; - celebrazione delle manifestazioni per solennità civili e ricorrenze; - organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio; - attività di valorizzazione del territorio; - attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione delle proposte culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'attività di promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività:

	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	- realizzazione di volantini; - diffusione di volantini e materiali informativi;
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	- promozione tramite sito internet e pagina Facebook e periodico aggiornamento degli stessi.

## 12. COMUNE DI OSPITALETTO Sede - 164928

### Obiettivo 1: Rendere più efficiente il servizio e accrescere la circolazione del patrimonio documentale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	Il volontario coinvolto in questo servizio si occuperà della gestione del patrimonio documentale e svolgerà le seguenti attività: - operazioni di prestito e interprestito; - etichettatura, inventario, riordino del materiale della biblioteca; - Operazioni di scarto dei documenti - controllo delle scadenze dei prestiti - Invio solleciti
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
	5. Invio solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	Il volontario coinvolto in questo servizio si occuperà principalmente di: - consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali; - supporto informativo e di orientamento tra i servizi della biblioteca; - gestione banco prestiti.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Aiuto all'utenza nella ricerca	
	4. Gestione banco prestiti	
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	Il volontario coinvolto in questo servizio si occuperà principalmente di: - supporto nell'utilizzo delle postazioni internet con tutte le attività connesse; - assistenza agli utenti nell'accesso alla Medialibrary e nella navigazione in internet.
	2. Assistenza agli utenti nell'accesso alla Medialibrary e nella navigazione in internet	

**Obiettivo 2: Supportare percorsi di avvicinamento al mondo del libro da parte dell'utenza minore**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di visite alla biblioteca, letture animate, laboratori, incontri con autore rivolti a minori e scolaresche	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario si occuperà principalmente delle seguenti attività: - affiancamento al personale nelle attività di organizzazione e sviluppo degli eventi di promozione della lettura; - contatti con le scuole; - organizzazione visite guidate in biblioteca; - gestione prestito ai bambini delle classi; - eventuale lettura storie; - preparazione degli spazi e dei materiali; - riordino dei materiali in una fase successiva.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione delle visite delle scolaresche e dei progetti (laboratori, letture animate, tornei di lettura, ecc.)	
	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati	
	5. Tesseramento degli alunni e gestione dei prestiti	

**Obiettivo 3: Ampliare e diversificare la proposta culturale e ricreativa**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di eventi quali mostre, concerti, rassegne teatrali e cinematografiche, corsi, ecc. in collaborazione con l'Ufficio Cultura	1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento	Il volontario collaborerà alla realizzazione degli eventi, sarà in affiancamento al personale nelle attività di pianificazione, organizzazione, sviluppo e di eventi culturali (concerti, mostre, ecc.) e di corsi di vario genere a seconda della richiesta dell'utenza- Svolgerà le seguenti attività: - Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.); - Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino); - Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento; - Gestione dell'evento in corso di svolgimento.
	2. Contatto con le figure professionali coinvolte, le sedi ospitanti	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Promozione degli eventi attraverso canali tradizionali e via web	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario collaborerà alla realizzazione delle seguenti attività: - affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di	

	volantini/materiale informativo	promozione di eventi culturali (concerti, mostre, ecc.) e di corsi di vario genere a seconda della richiesta dell'utenza; - realizzazione di volantini, opuscoli informativi e manifesti; - distribuzione del materiale informativo e promozionale sul territorio; - promozione degli eventi anche attraverso l'uso dei social network.
	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso aggiornamento sito e pagina Facebook, comunicati stampa, distribuzione del materiale cartaceo sul territorio	

### 13. COMUNE DI PASSIRANO – Sede 164994

#### Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario potrà contribuire alle principali attività di front office presso la biblioteca a contatto con l'utenza: In particolare, si occuperà di: -accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; -consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; -registrazione prestiti in entrata e uscita; -verifica periodica della situazione dei prestiti; -assistenza agli utenti presso gli internet point
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Assistenza agli utenti presso gli internet point	
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	
2. Gestione del back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà di: - ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte; -trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); -catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale; -interventi di svecchiamento del patrimonio librario e documentario, ecc.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
3. Supporto all'utenza fragile	1. Accoglienza dell'utente con disabilità e orientamento ai servizi offerti	Il volontario collaborerà alle attività di accoglienza e accompagnamento dell'utenza con disabilità nell'utilizzo dei servizi della biblioteca, in particolare della strumentazione informatica e della connessione a internet. Più in generale,
	2. Individuazione e programmazione di attività ad hoc per l'utenza fragile	

	3. Supporto all'utente con disabilità nella consultazione dei cataloghi on line	fornirà assistenza alle persone con fragilità, agli anziani e a chi necessita di supporto in relazione alle nuove tecnologie. Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività: - Accoglienza e orientamento ai servizi; - Individuazione e programmazione di attività ad hoc per l'utenza fragile; - Supporto nella consultazione dei cataloghi online; - Supporto nell'utilizzo dei servizi internet-oriented (es. posta elettronica, risoluzioni problemi di accesso e di iscrizione ai servizi, consigli di navigazione).
	4. Supporto all'utente con disabilità nell'utilizzo dei servizi internet-oriented (es. posta elettronica, risoluzioni problemi di accesso e di iscrizione ai servizi, consigli di navigazione)	

**Obiettivo 2: Potenziare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte in collaborazione con l'Ufficio Cultura**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi, proposte culturali e corsi	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella la gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Svolgerà le seguenti attività: -progettazione e pianificazione dell'evento -individuazione degli spazi e loro allestimento -gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento - Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio, gli utenti (eventuale raccolta di iscrizioni) - Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento - Gestione dell'evento durante lo svolgimento
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio, gli utenti (eventuale raccolta di iscrizioni)	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario si occuperà della promozione degli eventi attraverso la l'invio del materiale informativo e promozionale anche con l'utilizzo di strumenti informatici (sito comunale, social media). Svolgerà le seguenti attività: -Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione
	2. Realizzazione di volantini e materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale informativo	

	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	<p>all'evento proposto e al target individuato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizzazione grafica e contenutistica di volantini e materiale informativo;</li> <li>-Distribuzione del materiale promozionale</li> <li>-Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media</li> </ul>
--	--	---

#### 14. COMUNE DI PISOGLNE Sede - 165150

##### Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti e favorirne l'accesso da parte dell'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	<p>Il volontario si occuperà del servizio prestito, reference e orientamento tra i servizi offerti. Si occuperà di inventariazione, etichettatura, disposizione a scaffale e scarto del materiale non più adatto.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte;</li> <li>- Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> <li>- Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario;</li> <li>- Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario, a fianco del personale bibliotecario, svolgerà il servizio front office. Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo;</li> <li>- Raccolta delle iscrizioni degli utenti alla biblioteca;</li> <li>- Consulenza bibliografica;</li> <li>- Attività di prestito e interprestito;</li> <li>- Gestione dei rientri, prenotazioni e proroghe;</li> <li>- Gestione delle comunicazioni e controllo della posta in arrivo;</li> <li>- Ricollocazione del materiale a scaffale</li> <li>- Riordino delle stanze dopo l'uso;</li> <li>- Supporto agli utenti nell'utilizzo delle 3 postazioni informatiche e con la connessione Wi-Fi.</li> </ul>
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto presso le postazioni informatiche	

### Obiettivo 2: Diffondere fra minori e adulti la cultura del libro e il piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per minori, scuole, adulti (incontri con autore, gruppi di lettura, letture animate, visite alla biblioteca, laboratori, NPL, ecc.)	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole, gli utenti	<p>Il volontario affiancherà il personale nella progettazione dei momenti di lettura dedicati alle scuole.</p> <p>Parteciperà alla programmazione e gestione del calendario degli incontri (visite guidate, letture animate, gruppi di lettura, incontri con gli autori, laboratori didattici).</p> <p>Si occuperà di gestire i contatti necessari all'organizzazione degli eventi.</p> <p>Curerà l'accoglienza delle classi e, dopo una formazione iniziale, potrà condurre le guide in autonomia.</p> <p>Si occuperà della predisposizione degli spazi e dei materiali da utilizzare e del successivo riordino.</p> <p>Affiancherà il bibliotecario nella gestione di momenti di promozione dedicati agli adulti. Si occuperà inoltre della realizzazione della promozione degli stessi.</p>
	2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri (visite guidate, letture animate, gruppi di lettura, incontri con gli autori, laboratori didattici)	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali da utilizzare, successivo riordino	
	4. Predisposizione e distribuzione di materiale informativo	
	5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (accoglienza, supporto all'utenza, gestione dei prestiti)	

### Obiettivo 3: Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali (corsi, mostre, eventi tematici, rassegne musicali, spettacoli teatrali, ecc.) in sinergia con Ufficio Sport, Turismo, Biblioteca, Cultura e Associazioni	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	<p>Il volontario affiancherà il personale nella ideazione, progettazione e realizzazione di eventi, momenti ricreativi, corsi, rassegne, ecc. Sarà presente anche durante lo svolgimento degli stessi. Si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento;</li> <li>- Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino;</li> <li>- Contatto con le figure professionali coinvolte, le associazioni e gli utenti;</li> <li>- Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento;</li> <li>- Gestione dell'evento durante lo svolgimento;</li> </ul>
	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	
	3. Contatto con le figure professionali coinvolte, le associazioni e gli utenti	
	4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione delle proposte culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario affiancherà il personale nella promozione delle proposte culturali. Si occuperà inoltre della realizzazione dei volantini e della promozione delle

	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	iniziative anche attraverso i social network. Si occuperà delle seguenti attività: - Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato - Realizzazione di volantini e materiali informativi - Distribuzione del materiale informativo - Pubblicazione di contenuti sul sito internet e sui Social Media
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e sui Social Media	

### 15. COMUNE DI RONCADELLE Sede - 165451

#### Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la cir-colazione del patrimonio librario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: - Prestiti locali e interbibliotecari, - Ricerca e gestione prenotazioni, - Supporto all'utenza che utilizza internet - Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti (in particolare OPAC e MLOL) - Iscrizione nuovi utenti - Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo OPAC - Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.) tramite utilizzo software Clavis - Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatica.
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	5. Supporto nell'utilizzo della postazione informatica	
2: Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario contribuirà alla ricollocazione del materiale a scaffale, inventariazione, etichettatura e applicazione dei barcode, controllo posta elettronica, controllo delle bolle di consegna e attività di prestito a domicilio. Svolgerà le seguenti attività: - Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale - Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale - Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto - Invio solleciti
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

3. Prestito a domicilio materiale librario e documentale	1. Contatto con l'utenza e raccolta fabbisogno	<p>Il volontario contribuirà alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatto con l'utenza e raccolta fabbisogno</li> <li>- Preparazione del materiale librario e multimediale e registrazione dei prestiti</li> <li>- Consegna e ritiro a domicilio del prestito</li> <li>- Ricollocazione a scaffale del materiale restituito</li> <li>- Promozione del servizio tramite l'utilizzo dei social network</li> </ul>
	2. Preparazione materiale librario e multimediale	
	3. Consegna e ritiro a domicilio del prestito	
	4. Ricollocazione a scaffale del materiale restituito	
	5. Promozione del servizio tramite l'aggiornamento dei social network	

### **Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione alla lettura e promozione culturale**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione e promozione di iniziative di promozione della lettura	1. Collaborazione nel rapporto con le scuole e le insegnanti	<p>Il volontario sarà coinvolto nella predisposizione delle iniziative di promozione alla lettura e animazione culturale anche attraverso la preparazione di materiale informativo, fornendo assistenza durante gli incontri e riordinando gli spazi utilizzati.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatto con le scuole e gli insegnanti,</li> <li>- programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche;</li> <li>- gestione delle letture in corso di svolgimento</li> <li>- allestimento degli spazi e riordino degli stessi</li> </ul>
	2. Collaborazione nella programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture in corso di svolgimento/Ideazione di eventi di promozione della lettura	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani, adulti e anziani	1. Collaborazione e programmazione nella gestione del calendario degli incontri	<p>Il volontario sarà coinvolto nella predisposizione delle iniziative di promozione alla lettura e animazione culturale anche attraverso la preparazione di materiale informativo, fornendo assistenza durante gli incontri e riordinando gli spazi utilizzati.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione del calendario degli incontri</li> <li>- Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari</li> <li>- Realizzazione di materiali informativi e promozione degli incontri</li> <li>- Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi</li> <li>- Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri</li> </ul>
	2. Supporto al personale nell'organizzazione di eventi con autori, attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione di materiali informativi e promozione degli incontri	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

3. Organizzazione di eventi culturali	1. Contatti con gli enti, le associazioni e gli ospiti coinvolti	Il volontario sarà coinvolto nella predisposizione e organizzazione degli eventi curando le seguenti attività: - Contatti con gli enti, le associazioni e gli ospiti coinvolti - Creazione contenuti social, locandine e pubblicizzazione dell'evento - Partecipazione e supporto durante lo svolgimento dell'evento - Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri - Supporto nella gestione dei candidati al concorso letterario <i>Scrivimi una storia</i> .
	2. Creazione contenuti social, locandine e pubblicizzazione dell'evento	
	3. Partecipazione e supporto durante lo svolgimento dell'evento	
	4. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	
	5. Supporto nella gestione dei candidati al concorso letterario <i>Scrivimi una storia</i>	

## 16. COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA Sede - 165976

### Obiettivo 1: Incrementare i servizi offerti dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	Il volontario potrà collaborare all'attività di riordino a scaffale e all'attività periodica di verifica scadenza prestiti. Si occuperà del lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo, nonché dell'attività periodica di scarto del patrimonio bibliotecario. Avrà cura di provvedere al riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale, alla timbratura, scarto e al controllo del materiale documentario.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti - invio solleciti, smarrimenti, furti)	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca	Il volontario verrà formato all'utilizzo del Sistema Bibliotecario Sud-Ovest Bresciano per provvedere all'attività di prestito esterno e prestito intersistemistico; si occuperà della registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari; garantirà l'attività di reference e consulenza sulla disponibilità del materiale bibliografico, formando l'utenza sui servizi offerti dalla Biblioteca (accesso al Catalogo collettivo della Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB))
	2. Orientamento all'interno della biblioteca e supporto nelle ricerche	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Assistenza agli utenti rispetto alle operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti e accesso alla <i>Medialibrary</i>	Il volontario si occuperà di affiancare gli utenti nell'utilizzo della piattaforma <i>MediaLibraryOnLine</i> , attraverso la quale la Biblioteca mette a disposizione dei propri lettori gratuitamente migliaia di

		documenti digitali (quotidiani e periodici, mp3, audiolibri, video, <i>e-book</i> in streaming e in download)
--	--	---

### Obiettivo 2: Incrementare l'organizzazione e la promozione di eventi e attività culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di corsi, attività culturali, eventi (ex. Notte Bianca)	1. Progettazione e pianificazione dell'evento (con particolare attenzione al calendario estivo)	Il volontario collaborerà assieme alla Biblioteca e al personale dell'Ufficio Cultura sia sul piano gestionale che su quello ideativo delle attività, partecipando perciò fattivamente all'organizzazione delle iniziative nonché all'assistenza all'utenza nella fruizione/partecipazione a quanto proposto. Svolgerà le seguenti attività: -Progettazione e pianificazione dell'evento; -Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte; -Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; -Gestione degli spazi utilizzati; -Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento; -Gestione dell'evento in corso di svolgimento.
	2. Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta <i>feedback</i> )	Il volontario sarà coinvolto nella realizzazione e nell'invio del materiale informativo e promozionale anche con l'utilizzo di strumenti informatici (sito comunale, pagina <i>facebook</i> ). Svolgerà le seguenti attività: -Pianificazione modalità di promozione dell'evento; -Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/pieghevoli, materiale informativo; -Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sui siti ufficiali e sui social media
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/pieghevoli, materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sui siti ufficiali e sui social media	

### 17. COMUNE DI TRAVAGLIATO Sede - 166023

#### Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati	Il volontario verrà impiegato nelle operazioni ordinarie di prestito, nonché nel

	2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito	supporto all'utenza, secondo le proprie conoscenze, competenze, inclinazioni. Con la supervisione del personale, il volontario potrà gestire le procedure in modo autonomo. Le attività comporteranno sia la movimentazione fisica del materiale che la sua gestione informatica.
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Attività al banco per la gestione del prestito	
	5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale	Il volontario verrà impiegato a supporto delle operazioni ordinarie di ricollocazione e riordino del patrimonio.
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)	Il volontario collaborerà nei lavori ordinari e straordinari di revisione, inventariazione, ricollocazione, scarto del materiale. Con la supervisione del personale, il volontario potrà gestire le procedure in modo autonomo.
	3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	Le attività comporteranno sia la movimentazione fisica del materiale che la sua gestione informatica.
	4. Invio solleciti	
3. Gestione prestito interbibliotecario	1. Controllo delle richieste ricevute e ricerca del materiale da spedire	Il volontario verrà coinvolto nelle operazioni di gestione prestito interbibliotecario e svolgerà le seguenti attività: - Controllo delle richieste ricevute e ricerca del materiale da spedire; - Registrazione prestiti e predisposizione del materiale da consegnare al corriere secondo il protocollo della Rete Bibliotecaria.
	2. Registrazione prestiti e predisposizione del materiale da consegnare al corriere secondo il protocollo della Rete Bibliotecaria	

## Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori della fascia 0-14 (es. "Nati per Leggere", e "Storie per gioco)	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	Il volontario verrà coinvolto nei progetti organizzati dalla Biblioteca, in particolare quelli rivolti ai bambini della Scuola Primaria ed ai ragazzi della Scuola Secondaria (di primo grado): collaborerà alla gestione delle attività, preparando anche gli spazi e provvedendo al loro riordino alla fine. Svolgerà le seguenti attività: - Contatto con le scuole e gli insegnanti;
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento	
	4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare	

	5. Gestione dei prestiti durante le visite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche;</li> <li>- Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento;</li> <li>- Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare;</li> <li>- Gestione dei prestiti durante le visite.</li> </ul>
--	--	--

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di eventi e attività culturali come la rassegna "Un libro per piacere"	1. Ideazione e progettazione dell'evento	<p>Il volontario verrà coinvolto nell'ideazione e organizzazione degli eventi organizzati dalla Biblioteca in sinergia con l'Ufficio Cultura con il coinvolgimento delle Associazioni operanti sul territorio. Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte;</li> <li>- Contatto con il pubblico;</li> <li>- Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento;</li> <li>- Predisposizione degli spazi utilizzati;</li> <li>- Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento.</li> </ul>
	2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte	
	3. Contatto con il pubblico	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Predisposizione degli spazi utilizzati	
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	<p>Il volontario contribuirà alle attività connesse alla promozione degli eventi culturali predisponendo il piano di comunicazione delle proposte, curando la realizzazione grafica e contenutistica dei materiali informativi e promozionali per la distribuzione, altresì della redazione dei comunicati stampa. La promozione degli eventi avverrà anche attraverso la creazione di contenuti da pubblicare sul sito istituzionale del Comune e sulla pagina Facebook.</p>
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Redazione di comunicati stampa	
	4. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso Social Network (Facebook) e sito web ufficiale del Comune	

#### *5.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (\*)*

In questo paragrafo si indicano le risorse umane necessarie per l'espletamento delle attività comuni, le risorse umane con le quali gli operatori volontari potrebbero interfacciarsi nei rispettivi Enti di accoglienza e infine le risorse umane all'interno della sede di servizio con cui gli operatori volontari si relazioneranno durante il percorso di servizio civile.

#### **Risorse umane per l'espletamento delle attività comuni**

Le azioni comuni gestite da ANCI Lombardia saranno organizzate dalle figure accreditate in qualità di responsabili di funzioni ed attività (Coordinatore Responsabile del servizio civile universale, Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze, Responsabile della gestione degli operatori volontari, Responsabile dell'informatica, Responsabile della sicurezza, Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale) e saranno realizzate con il supporto di esperti di gestione e dal personale accreditato:

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

Tale personale è supportato da altre figure professionali di ANCI Lombardia:

Per la fase A: Accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase B: Formazione

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula
- n. 2 Esperto formazione a distanza

Per la fase C: Attività nella struttura di sede di accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Per la fase D: Monitoraggio

- n. 4 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase E: Tutoraggio

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula

Per la fase F: Certificazione competenze

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

**Figure professionali degli Enti di accoglienza con le quali si potrebbero interfacciare gli**

## operatori volontari

<b>PROFESSIONALITA'</b>	<b>RUOLO NELL'ATTIVITA'</b>
<b>Responsabili dei servizi biblioteca/area cultura</b>	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area Cultura, delle funzioni tecniche, amministrative e organizzative inerenti l'attività della Biblioteca e gli interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
<b>Coordinatori del servizio</b>	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza. Lettura dei bisogni, pianificazione degli interventi, monitoraggio delle attività.
<b>Bibliotecario</b>	Organizzazione e gestione delle attività di competenza della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
<b>Assistente bibliotecario</b>	Supporto nell'organizzazione e gestione della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
<b>Conservatore</b>	Coordina le varie figure professionali operanti nel settore. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali. Si occupa dell'organizzazione degli interventi di restauro su beni librari, musicali e storico-artistici, supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale.
<b>Operatori di settore/ ufficio cultura/biblioteca</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione di attività ordinarie svolte dall'Ufficio Cultura e in Biblioteca. Collaborazione alla gestione di interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
<b>Direttore</b>	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area cultura. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
<b>Operatori di settore/ area cultura/museo</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività ordinarie svolte dal Museo e collaborazione alla realizzazione di progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
<b>Collaboratore/operatore amministrativo-operatore di segreteria</b>	Collaborazione all'organizzazione di attività amministrative connesse al servizio.
<b>Tecnico audio e video</b>	Gestione della strumentazione tecnica in occasione di eventi.
<b>Formatori/esperti del settore (attori, relatori, operatori culturali)</b>	Progettazione e conduzione di incontri formativi per l'utenza. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
<b>Insegnante</b>	Supporto alle attività di promozione alla lettura o alle visite delle scolaresche.
<b>Referente per la comunicazione</b>	Fornisce indicazioni su strategie e modalità di comunicazione di eventi in relazione ai diversi target di riferimento. Coordina gli interventi da attuare.
<b>Referenti di enti e associazioni del territorio</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività. Si tratta di figure di riferimento sul territorio che collaborano con l'ente alla realizzazione di azioni/progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
<b>Personale volontario</b>	Collaborazione nella gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
<b>Amministratori dell'ente</b>	Sindaco, assessori e consiglieri.

## Risorse umane all'interno delle sedi di servizio degli operatori volontari

Segue il dettaglio delle risorse umane (con l'indicazione delle relative professionalità) utilizzate in ogni sede di servizio per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

### 1. COMUNE DI CAPRIOLO Sede - 163157

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte agli adulti Organizzazione e promozione di eventi culturali e ricreativi
n. 1 assistente bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte agli adulti Organizzazione e promozione di eventi culturali e ricreativi
n. 6 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio in sinergia con la biblioteca
2 Autori e attori	Realizzazione di incontri di promozione della lettura in biblioteca	Lecture animate per giovani e adulti presso la biblioteca
n. 4 Referenti delle associazioni e dei gruppi del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

### 2. COMUNE DI CASTEGNATO Sede - 163354

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca e supporto all'utenza fragile Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche e progetto "Fiabe e biscotti" Organizzazione e promozione di eventi culturali e ricreativi
n. 2 volontari	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca e supporto all'utenza fragile Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche delle scuole dell'infanzia. Organizzazione e promozione di eventi culturali e ricreativi

Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio in sinergia con la biblioteca
Referenti delle associazioni e dei gruppi del territorio, autori	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi Realizzazione attività di promozione della lettura

### 3. COMUNE DI CASTEL MELLA Sede - 163380

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca Gestione delle postazioni informatiche Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte a giovani e adulti Organizzazione e promozione di eventi culturali e ricreativi
2 volontari	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di back office della biblioteca Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte a giovani e adulti Organizzazione e promozione di eventi culturali e ricreativi
n. 7 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca e nei laboratori	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio in sinergia con la biblioteca e individuazione dei testi da proporre
n. 1 dipendente dell'Ufficio Cultura	Progettazione, realizzazione e promozione di eventi in sinergia con la biblioteca e l'Associazionismo locale	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 5 Referenti delle associazioni e dei gruppi del territorio, autori, artisti, figure professionali in ambito culturale	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca e l'Ufficio Cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

#### 4. COMUNE DI CASTELCOVATI Sede - 163387

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Gestione delle postazioni internet Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 bibliotecario	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Gestione delle postazioni internet Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 responsabile area cultura del Comune	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e associazioni del territorio	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
5 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
3 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

#### 5. COMUNE DI CASTREZZATO Sede - 163473

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Bibliotecario	Gestione attività e servizi biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto utenza Organizzazione attività di promozione alla lettura con le scuole del territorio e utenza libera Gestione postazioni Internet
n. 4 Insegnanti – Istituto comprensivo statale	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione attività di promozione alla lettura con le scuole del territorio

**6. COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO****Sede - 163497**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e i minori della fascia 0-6 anni Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Gestione delle postazioni internet Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 responsabile area cultura	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e associazioni del territorio	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 assessore alla cultura	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative attraverso la creazione di strutture adatte	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 5 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
n. 3 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

**7. COMUNE DI COCCAGLIO Sede - 163658**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Gestione delle postazioni internet
n. 1 assistente bibliotecario	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Gestione delle postazioni internet
n. 4 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio

**8. COMUNE DI COLOGNE Sede - 163683**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della Biblioteca	Gestione del patrimonio; Supporto all'utenza; Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scolaresche e diverse tipologie di utenza; Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative; Realizzazione di campagne informative per la Biblioteca e l'Archivio.
n. 1 assistente bibliotecario	Supporto alla gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio; Supporto all'utenza; Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scolaresche e diverse tipologie di utenza; Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative; Realizzazione di campagne informative per la Biblioteca e l'Archivio.
n. 1 conservatore museale	Gestione delle attività e dei servizi del Museo Civico Didattico	Valutazione dei rischi potenziali a cui è soggetto il patrimonio museale e controllo periodico dello stato di conservazione dei beni; Predisposizione dei programmi generali delle attività di valorizzazione e promozione del Museo; Allestimento delle collezioni; Progettazione di attività didattiche.

n. 1 assistente museale	Cura e mantenimento del patrimonio del Museo Civico Didattico	Accoglienza al pubblico e orientamento all'interno dello spazio museale; Vigilanza sulla corretta modalità di fruizione delle opere; Supporto nell'organizzazione e gestione di attività didattiche.
n. 4 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe durante le visite alla Biblioteca e al Museo; accompagnamento anziani durante gli incontri di promozione della lettura	Supervisione del gruppo classe in visita alla biblioteca e ai due Musei e realizzazione delle attività didattiche; accompagnamento anziani durante attività di promozione della lettura in Biblioteca.

#### 9. COMUNE DI ISEO Sede - 164290

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 2 bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca Gestione del prestito e interprestito

#### 10. COMUNE DI LOGRATO Sede - 164411

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con i minori e le scuole Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
10 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
n. 1 referente Ufficio Cultura	Gestione delle attività e dei servizi culturali	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 assessore alla cultura	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative attraverso la creazione di strutture adatte.	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
3 autori, artisti, insegnanti di corsi	Realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca	Conduzione eventi e proposte culturali e ricreative, corsi

2 Referenti Associazioni, figure professionali attive in ambito culturale	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative, corsi Promozione degli eventi
--	---	--

### 11. COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI Sede - 164699

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte agli adulti
n. 1 Amministrativo dell'Ufficio Cultura	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza.	Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative. Promozione degli e delle proposte culturali e ricreative.
n. 1 Assessore alla Cultura	Organizzatore.	Contatti con organizzazioni e artisti

### 12. COMUNE DI OSPITALETTO Sede - 164928

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Gestione delle postazioni internet Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 2 assistenti bibliotecari	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Gestione delle postazioni internet Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 assessore alla cultura	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

	attraverso la creazione di strutture adatte.	
n. 4 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca in sinergia con la biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
5 Figure professionali quali attori, relatori, operatori culturali	Progettazione e realizzazione di eventi attraverso la collaborazione con biblioteca e Ufficio Cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

### 13. COMUNE DI PASSIRANO – Sede 164994

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Gestione delle postazioni internet Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative, corsi Promozione degli eventi
n. 1 amministrativo Ufficio Socioculturale	Referente per l'organizzazione di eventi culturali	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative, corsi Promozione degli eventi
Referenti delle associazioni del territorio,	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca e l'Ufficio cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
Insegnanti	Collaborazione alla realizzazione degli eventi	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
Professionisti del settore culturale	Realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca e l'Ufficio cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

**14. COMUNE DI PISOGNE Sede - 165150**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Gestione postazioni informatiche Organizzazione di attività di promozione della lettura con i minori, le scuole del territorio e l'utenza giovane e adulta Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 2 assistenti bibliotecari	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Gestione postazioni informatiche Organizzazione di attività di promozione della lettura con i minori, le scuole del territorio e l'utenza giovane e adulta Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 responsabile Ufficio Sport, Turismo, Biblioteca, Cultura e Associazioni	Organizzazione e promozione delle proposte culturali	Organizzazione di eventi, mostre, corsi, rassegne, attività culturali in sinergia con biblioteca e Associazioni
n. 1 assessore alla cultura	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative attraverso la creazione di strutture adatte	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 4 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe in biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura in sinergia con la biblioteca
n. 7 Referenti delle Associazioni, ProLoco, autori, figure professionali in ambito culturale	Organizzazione e promozione delle attività culturali	Organizzazione e promozione di eventi, mostre, corsi, rassegne, attività culturali in collaborazione con l'Amministrazione e la biblioteca

**15. COMUNE DI RONCADELLE Sede - 165451**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 3 bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca Organizzazione e gestione di attività di promozione culturale e della lettura con le scolaresche e rivolte agli adulti
n. 1 volontario	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca Organizzazione e gestione di attività di promozione culturale e della lettura con le scolaresche e rivolte agli adulti e anziani Consegna del materiale librario e multimediale a domicilio
n. 1 dipendente dell'Ufficio Cultura	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca e le Associazioni	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 10 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio in sinergia con la biblioteca
n. 10 Autori e attori	Realizzazione di incontri di promozione della lettura in biblioteca	Lecture animate per giovani e adulti presso la biblioteca
n.3 Referenti delle associazioni e dei gruppi del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

**16. COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA Sede - 165976**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Gestione delle postazioni internet Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative, corsi Promozione degli eventi
n. 6 Volontari	Supporto alla gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Gestione delle postazioni internet Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative, corsi Promozione degli eventi
n. 1 Responsabile Settore Cultura	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e associazioni del territorio	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative, corsi Promozione degli eventi
n. 7 Referenti delle Associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

**17. COMUNE DI TRAVAGLIATO Sede - 166023**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca Gestione delle postazioni informatiche Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche Organizzazione e promozione di eventi culturali e ricreativi
n. 1 assistente bibliotecario	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca Gestione delle postazioni informatiche Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche Organizzazione e promozione di eventi culturali e ricreativi
n. 1 operatore esterno	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca Gestione delle postazioni informatiche Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche Organizzazione e promozione di eventi culturali e ricreativi
4 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio in sinergia con la biblioteca e individuazione dei testi da proporre
n. 2 impiegati amministrativi per l'Ufficio Cultura Sport ed Istruzione	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca e le Associazioni	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
3 Referenti delle associazioni e dei gruppi del territorio, autori, artisti, ecc.	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca e l'Ufficio Cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

5.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (\*)

Segue il dettaglio delle risorse tecniche utilizzate dal volontario in ogni sede di progetto per lo svolgimento del servizio.

**1. COMUNE DI CAPRIOLO Sede - 163157**

**Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Contatto con l'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa di documenti, materiale bibliografico, materiale informativo, moduli di iscrizione
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	4 Postazioni PC	Utilizzo da parte dell'utenza
	1 Automezzo comunale	Spostamenti per esigenze di servizio e per eventuali prestiti a domicilio
	Connessione wi-fi	Fruizione da parte degli utenti
2. Gestione del patrimonio librario	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione e attività di revisione del patrimonio documentale
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri e di documenti
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

**Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività di prestito in occasione delle visite delle scolaresche
	Sala ragazzi	Accoglienza delle scolaresche
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
	Materiale didattico e ludico	Supporto alle letture organizzate destinate alle classi e durante i laboratori

	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante gli incontri
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e materiale informativo
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli autori e gli attori
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)

**Obiettivo 3: Migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e attività culturali	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni finalizzata all'organizzazione degli eventi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	1 Stampante	Stampa di documenti utili alla gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione degli eventi
2. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, pubblicazione online sui siti ufficiali e sui social media
	Programmi di grafica	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli utenti, con i gruppi e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio e l'accesso ai servizi della biblioteca**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Supporto all'utenza	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa di documenti, materiale bibliografico, materiale informativo
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Connessione wi-fi	Fruizione da parte degli utenti
2. Gestione del patrimonio documentale	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione e attività di revisione del patrimonio documentale
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri e di documenti
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
3. Gestione delle postazioni informatiche e supporto all'utenza fragile	1 Pc con connessione a internet	Fruizione da parte degli utenti e utilizzo "Medialibrary"
	3 Postazioni internet con connessione wi-fi	Fruizione da parte degli utenti

**Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori accompagnati della fascia 0-6	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività di prestito in occasione delle visite delle scolaresche
	Sala ragazzi	Accoglienza delle scolaresche e dei minori 0-6 accompagnati dai genitori
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole e i genitori

	Materiale didattico e ludico	Supporto alle letture organizzate destinate alle classi e gestione progetto "Fiabe e biscotti"
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante gli incontri

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali in sinergia con le Associazioni e l'Assessorato alla Cultura**

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali, rassegne cinematografiche, conferenze, mostre	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni finalizzata all'organizzazione degli eventi
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	1 Stampante	Stampa di documenti utili alla gestione e alla realizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione degli eventi
2. Promozione degli eventi	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, pubblicazione online sui siti ufficiali e sui social media
	Programmi di grafica	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli utenti, con i gruppi e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento; invio newsletter
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

**3. COMUNE DI CASTEL MELLA Sede - 163380**

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa di documenti, materiale bibliografico, materiale informativo
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	1 Automezzo comunale	Spostamenti per esigenze di servizio e per eventuali prestiti a domicilio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Connessione wi-fi	Fruizione da parte degli utenti
2. Gestione del patrimonio documentale	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione e attività di revisione del patrimonio documentale
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri e di documenti
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
3. Gestione delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza	3 Pc con connessione a internet	Fruizione da parte degli utenti e utilizzo "Medialibrary"
	Connessione wi-fi	Fruizione da parte degli utenti

**Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura, degli eventi e delle attività culturali e la loro promozione in ambito locale**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per le scolaresche e i minori 0-14	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività di prestito in occasione delle visite delle scolaresche
	Sala ragazzi	Accoglienza delle scolaresche
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
	Materiale didattico e ludico	Supporto alle letture organizzate destinate alle classi
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante gli incontri
2. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura destinate a giovani e adulti	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e materiale informativo
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e attività culturali (rassegne teatrali, cinematografiche, mostre, gite, corsi, conferenze, ecc.)	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni finalizzata all'organizzazione degli eventi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	1 Stampante	Stampa di documenti utili alla gestione e alla realizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento

	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione degli eventi
2. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, pubblicazione online sui siti ufficiali e sui social media
	Programmi di grafica	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli utenti, con i gruppi e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

#### 4. COMUNE DI CASTELCOVATI Sede - 163387

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

	1 Automezzo comunale	Spostamenti per esigenze di servizio e per eventuali prestiti a domicilio
	Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1 Postazione internet	Utilizzo da parte dell'utenza e accesso alla Medialibrary
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

### **Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e i minori della fascia 0-3	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche
	1 Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole, gli insegnanti e i genitori dei minori
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i minori
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante le visite

### **Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e attività culturali (mostre, gruppi di lettura per adulti, corsi di varia natura)	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con le figure professionali e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività

2. Comunicazione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini e materiale informativo e promozionale
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le figure professionali e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali (volantini, locandine...)

#### 5. COMUNE DI CASTREZZATO Sede - 163473

##### Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione operazioni di back office	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Patrimonio della biblioteca	Revisione e controllo dello stesso
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Gestione operazioni di front office	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare eventi di promozione della lettura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione e promozione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche, realizzazione di materiale informativo e promozionale
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe
	1 Stampante	Stampa di materiale informativo
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite
2. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura per tutte le fasce di età	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle attività di promozione della lettura
	Spazi dedicati	Luoghi fisici deputati allo svolgimento delle attività con i minori e gli adulti
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i destinatari, le Associazioni e le personalità coinvolte
	1 Stampante	Stampa di materiale informativo
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle attività proposte
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini e dei partecipanti durante le visite
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

**6. COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO****Sede - 163497****Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	1 Automezzo comunale	Spostamenti per esigenze di servizio e per eventuali prestiti a domicilio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 Postazione internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	4 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza e accesso alla Medialibrary
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

**Obiettivo 2: Avvicinare i minori al piacere della lettura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e i minori	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche
	1 Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe

della fascia 0-6 anni	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole e i genitori
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i minori
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante le visite

### Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali in collaborazione con l'Ufficio Cultura	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con le figure professionali e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le figure professionali e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

**7. COMUNE DI COCCAGLIO Sede - 163658**

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 Automezzo comunale	Spostamenti per esigenze di servizio e per eventuali prestiti a domicilio
	3 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	3 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza e accesso alla Medialibrary
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e per utenza libera	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite

**8. COMUNE DI COLOGNE Sede - 163683****Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio bibliotecario e l'accesso ai servizi e potenziare la comunicazione per il rilancio della Biblioteca e dell'Archivio**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione del patrimonio documentario e dell'attività di reference	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate; Gestione delle attività connesse al prestito e al reference.
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa report interpretato, materiale bibliografico, modulistica;
	1 automezzo comunale	Eventuali spostamenti per prestiti a domicilio o esigenze di servizio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	2 postazioni Internet Point	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza
2. Realizzazione di campagne informative per la Biblioteca e l'Archivio	2 Postazioni con connessione a internet	Realizzazione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale; Pubblicizzazione delle attività della Biblioteca e del Museo tramite siti internet ufficiali e i canali Social.

	Programmi di videoscrittura	Realizzazione grafica di materiale informativo e promozionale
	1 Stampante	Stampa di materiale informativo e promozionale
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio documentale e archivistico	Promozione dello stesso

**Obiettivo 2: Incrementare la proposta culturale della Biblioteca e del Museo e le azioni di valorizzazione del patrimonio museale**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura con le scuole e diverse tipologie di utenza	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e materiale informativo
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con le scuole e con gli autori
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture e delle attività
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali in sinergia con l'Ufficio Cultura	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni finalizzata all'organizzazione degli eventi, realizzazione di volantini e materiale informativo
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli enti, le associazioni, gli artisti e le figure coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	1 Stampante	Stampa di documenti utili alla gestione e alla realizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento

	1 Mezzo dell'ente	A disposizione per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione degli eventi
3. Gestione del Museo e organizzazione di eventi e proposte culturali	2 PC con collegamento a internet	Ricerche on line, gestione delle prenotazioni e delle visite guidate, ricerca canali di promozione, pubblicizzazione degli eventi sui siti ufficiali e sui social media
	Programmi per la catalogazione dei beni culturali	Gestione dell'inventario e della catalogazione delle collezioni
	Materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di documenti utili alla realizzazione e alla promozione degli eventi
	2 Telefoni e email	Contatto con i cittadini e con le scuole
	Strutture per l'allestimento degli eventi espositivi	Allestimento durante gli eventi culturali e visite guidate
	Materiale didattico/ludico/ricreativo	Ad utilizzo dei minori durante i laboratori didattici
	Opuscoli informativi	Ad utilizzo dei visitatori
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione volantini e materiale promozionale

## 9. COMUNE DI ISEO Sede - 164290

### Obiettivo 1: Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del front office	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	1 automezzo comunale	Eventuali spostamenti per prestiti a domicilio o esigenze di servizio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Connessione wi-fi	Fruizione da parte degli utenti

2. Gestione del back office	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione e attività di revisione del patrimonio documentale
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e i collaboratori
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri e di documenti utili
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

### 10. COMUNE DI LOGRATO Sede - 164411

#### Obiettivo 1: Estendere l'orario di apertura della biblioteca ed incrementare l'accesso ai servizi offerti

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione operazioni di back office	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri, documenti utili
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Gestione operazioni di front office	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Attività connesse al prestito attraverso il programma dedicato, accesso al catalogo, ricerca materiali e informazioni utili all'utenza
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Automezzo comunale	Eventuale spostamenti per esigenze di servizio e prestiti a domicilio
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

#### Obiettivo 2: Avvicinare i minori al piacere della lettura

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione e promozione di incontri, visite guidate, letture e laboratori destinati alle scolaresche	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche, ricerca di informazioni on line Realizzazione e promozione di materiale informativo
	1 Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole, gli insegnanti e gli autori
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i minori
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante le visite
	1 Stampante	Stampa di materiale utile (ex. volantini informativi)
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica

### **Obiettivo 3: Incrementare e promuovere iniziative di carattere formativo e culturale**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi, corsi, mostre, ecc., grazie alla collaborazione fra Ufficio Cultura, biblioteca e Associazioni	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i cittadini, con gli autori, le figure professionali coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale foto/video; diffusione dell'audio o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e pieghevoli
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini e pieghevoli
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali
--	-------------------	--

## 11. COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI Sede - 164699

### Obiettivo 1: Organizzazione e gestione della Biblioteca e dei suoi servizi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Trasloco nei nuovi locali	1 Strumenti e mezzi necessari al trasferimento	Supporto nelle operazioni di trasloco degli scaffali nella nuova sistemazione
1. Contatto con l'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e raccolta segnalazioni
	1 Stampante	Stampa di documenti, materiale bibliografico, materiale informativo, moduli di iscrizione
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	1 Automezzo comunale	Spostamenti per esigenze di servizio e per eventuali prestiti a domicilio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	5 Postazioni PC	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Fruizione da parte degli utenti
2. Gestione del patrimonio librario	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione e attività di revisione del patrimonio documentale
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri e di documenti
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

### Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di laboratori e letture	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle	Gestione delle attività di prestito in occasione delle visite delle scolaresche

animate per gli alunni delle scuole del territorio	biblioteche, programma di gestione dei prestiti	
	1 Sala ragazzi	Accoglienza delle scolaresche
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
	Materiale didattico e ludico	Supporto alle letture organizzate destinate alle classi
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante gli incontri
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e materiale informativo
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli autori e gli attori
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)

### **Obiettivo 3: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	n. 1 Postazione con Pc, connessione a internet, telefono e post elettronica, stampante e fotocopiatrice	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc. Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporti audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	n. 1 Mezzo dell'Ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
2. Promozione degli e delle proposte culturali e ricreative	n. 1 Postazione con Pc, connessione a internet, telefono e post elettronica, stampante e fotocopiatrice	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online. Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento

	Programmi di grafica e videoscrittura	Realizzazione di volantini
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 Mezzo dell'Ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività

## 12. COMUNE DI OSPITALETTO Sede - 164928

**Obiettivo 1: Rendere più efficiente il servizio e accrescere la circolazione del patrimonio documentale**

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del posseduto e accesso al catalogo
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri e di documenti
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Supporto all'utenza	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio documentale e al reference
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con i collaboratori
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Automezzo comunale	Eventuali spostamenti per esigenze di servizio e prestiti a domicilio
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	5 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

**Obiettivo 2: Supportare percorsi di avvicinamento al mondo del libro da parte dell'utenza minore**

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
--------	-------------------------------	----------

1. Organizzazione di visite alla biblioteca, letture animate, laboratori, incontri con autore rivolti a minori e scolaresche	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche
	Sala ragazzi	Accoglienza delle classi in visita alla biblioteca
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con le scuole e gli insegnanti
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite
	1 Stampante	Stampa delle tessere per gli alunni

### Obiettivo 3: Ampliare e diversificare la proposta culturale e ricreativa

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi quali mostre, concerti, rassegne teatrali e cinematografiche, corsi, ecc. in collaborazione con l'Ufficio Cultura	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti, le figure professionali e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale fotografico o filmico e diffusione dell'audio o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Promozione degli eventi attraverso canali tradizionali e via web	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di grafica	Realizzazione di volantini e materiale promozionale
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiale promozionale
	2 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti, le figure professionali e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali (ex. locandine)

### 13. COMUNE DI PASSIRANO – Sede 164994

#### Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del front office	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e raccolta segnalazioni
	1 Stampante	Stampa di documenti, materiale bibliografico, materiale informativo, moduli di iscrizione
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	2 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio della Biblioteca	A disposizione dell'utenza
2. Gestione del back office	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del posseduto attraverso l'utilizzo di programmi dedicati
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Patrimonio della Biblioteca	Trattamento dei documenti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
3. Supporto all'utenza fragile	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	Sale della biblioteca adeguatamente attrezzate	Organizzazione di momenti dedicati all'utenza disabile
	Materiale didattico	Supporto alle attività dedicate
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 Postazione internet	Utilizzo da parte dell'utenza disabile
	1 Stampante	Stampa di documenti e materiali utili all'utenza con fragilità
	Patrimonio della Biblioteca	A disposizione dell'utenza

**Obiettivo 2: Potenziare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte in collaborazione con l'Ufficio Cultura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione e gestione di eventi, proposte culturali e corsi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni finalizzata all'organizzazione degli eventi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	1 Stampante	Stampa di documenti utili alla gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale fotografico o filmico e diffusione dell'audio o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione degli eventi
2. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di grafica	Realizzazione di volantini e materiale promozionale
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiale promozionale
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti, le figure professionali e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

**14. COMUNE DI PISOGNE Sede - 165150**

**Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti e favorirne l'accesso da parte dell'utenza**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione operazioni di back office	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti

	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri, documenti utili
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Gestione operazioni di front office	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Attività connesse al prestito attraverso il programma dedicato, accesso al catalogo, ricerca materiali e informazioni utili all'utenza
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	1 Automezzo comunale	Eventuali spostamenti per esigenze di servizio e prestiti a domicilio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	3 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

**Obiettivo 2: Diffondere fra minori e adulti la cultura del libro e il piacere della lettura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per minori, scuole, adulti (incontri con autore, gruppi di lettura, letture animate, visite alla biblioteca, laboratori, NPL, ecc.)	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività di prestito in occasione delle visite delle scolaresche, realizzazione di materiale informativo
	Sala ragazzi	Accoglienza delle scolaresche e dei minori 0-14
	Spazi dedicati	Accoglienza dei gruppi di lettura per giovani e adulti
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole, i genitori, gli utenti, gli autori
	Materiale didattico e ludico	Supporto alle letture organizzate destinate alle classi
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante gli incontri
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini e pieghevoli
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi e volantini	Pubblicizzazione delle iniziative di promozione della lettura e distribuzione ai cittadini
1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali	

**Obiettivo 3: Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali (corsi, mostre, eventi tematici, rassegne musicali, spettacoli teatrali, ecc.) in sinergia con Ufficio Sport, Turismo, Biblioteca, Cultura e Associazioni	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i cittadini, con gli autori, le associazioni o i gruppi coinvolti nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale foto/video; diffusione dell'audio o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Promozione delle proposte culturali	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e pieghevoli

	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini e pieghevoli
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

### 15. COMUNE DI RONCADELLE Sede - 165451

**Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario**

<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
Supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche OPAC, programma di gestione dei prestiti Clavis	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e raccolta segnalazioni
	1 Stampante	Stampa di documenti, materiale bibliografico, materiale informativo, moduli di iscrizione
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	1 Automezzo comunale	Eventuali spostamenti per esigenze di servizio e prestiti a domicilio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	2 Postazioni PC	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Fruizione da parte degli utenti
2: Gestione del patrimonio librario	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri, documenti utili
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
3. Prestito a domicilio materiale librario e documentale	Materiale richiesto (libri, cd, ecc.)	Gestione dell'attività di prestito a domicilio
	1 Automezzo comunale	Eventuali spostamenti per esigenze di servizio e prestiti a domicilio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo	Gestione dell'attività di prestito a domicilio

	delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	
--	--	--

### **Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura**

<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione e promozione di iniziative di promozione della lettura	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività di prestito in occasione delle visite delle scolaresche
	Sala ragazzi/Bi.bliò	Accoglienza delle scolaresche
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
	Materiale didattico e ludico	Supporto alle letture organizzate destinate alle classi
	Materiale di cancelleria	Supporto nell'utilizzo da parte dei minori durante gli incontri
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani, adulti e anziani	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Organizzazione dei gruppi di lettura e incontri con l'autore
	Sala ragazzi/Bi.bliò	Accoglienza delle scolaresche
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
	Materiale didattico e ludico	Supporto alle letture organizzate destinate alle classi
	Materiale di cancelleria	Supporto nell'utilizzo da parte dei minori durante gli incontri
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
3. Organizzazione di eventi culturali	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Organizzazione dei gruppi di lettura e incontri con l'autore
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture

	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
--	------------------------	---

**16. COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA Sede - 165976**

**Obiettivo 1: Incrementare i servizi offerti dalla biblioteca**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del posseduto, attraverso l'utilizzo di programmi dedicati
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Automezzo comunale	Eventuali spostamenti per esigenze di servizio e prestiti a domicilio
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	3 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza e accesso alla <i>Medialibrary</i>
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

**Obiettivo 2: Incrementare l'organizzazione e la promozione di eventi e attività culturali**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di corsi, attività culturali, eventi (es. Notte Bianca)	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli utenti, le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale filmico/fotografico e diffusione dell'audio o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione grafica e contenutistica di volantini e materiale informativo e promozionale
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiale informativo e promozionale
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, le associazioni e tutte le figure coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

**17. COMUNE DI TRAVAGLIATO Sede - 166023**

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa di documenti, materiale bibliografico, materiale informativo
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	1 Automezzo comunale	Eventuali spostamenti per esigenze di servizio e prestiti a domicilio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Connessione wi-fi	Fruizione da parte degli utenti
2. Gestione del patrimonio documentale	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione e attività di revisione del patrimonio documentale
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri e di documenti
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
3. Gestione prestito interbibliotecario	Pc con connessione a internet	Utilizzo del software della biblioteca
	1 Stampante	Stampa dei documenti di accompagnamento dei libri

**Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori della fascia 0-14 (ex. "Nati per	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività di prestito in occasione delle visite delle scolaresche
	Sala ragazzi	Accoglienza delle scolaresche
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole

Leggere" e "Storie per gioco")	Materiale didattico e ludico	Supporto alle letture organizzate destinate alle classi
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante gli incontri

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e attività culturali come la rassegna "Un libro per piacere"	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni finalizzata all'organizzazione degli eventi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	1 Stampante	Stampa di documenti utili alla gestione e alla realizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione degli eventi
2. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, pubblicazione online sui siti ufficiali e sui social media
	Programmi di grafica	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli utenti, con i gruppi e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

6) *Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio*

**In tutte le sedi è richiesto:**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

7) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

**1. È partner di progetto O&DS C.F. 05595040964, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

O&DS opera dal 2007 come player indipendente esperto di Information Technology, Marketing e Comunicazione. Nella definizione di percorsi per la trasformazione digitale, visione strategica e approccio orientato al business sono il punto di partenza di ogni sua consulenza. In qualità di System Integrator elabora soluzioni flessibili che interagiscono in modo virtuoso con i sistemi legacy delle aziende. Inoltre, vanta un team dinamico specializzato nella progettazione di tool e piattaforme con software custom e open source per la messa a punto di CRM, ERP, CMS, Gestionali, sistemi di Workflow Management e Digital Marketing.

È particolarmente rilevante la sua lunga esperienza nel settore della Pubblica Amministrazione, nello sviluppo di servizi sostenibili e innovativi dedicati alle amministrazioni locali. La soluzione più recente è rappresentata da SC!, la piattaforma di gestione del Servizio Civile utilizzata da oltre 1100 Comuni italiani.

Il supporto di tecnologie innovative e di sistemi multifunzionali diventa centrale per abilitare una transizione digitale davvero efficiente e sostenibile, finalità quanto mai attuale e presente in tutte le agende digitali. Succede anche nel servizio civile dove ogni progetto è associato ad un programma di intervento che risponde agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Finalità espresse anche per il Servizio Civile: accrescere le capacità e le competenze digitali dei cittadini; garantire le migliori risorse disponibili per le attività di selezione e formazione; sostenere gli Enti locali nella definizione di strategie condivise per realizzare servizi utili e di qualità; costruire sinergie che favoriscano lo sviluppo di reti e collaborazioni; democratizzare i servizi, rendendoli più inclusivi e accessibili anche a persone con minori opportunità.

Pertanto il contributo di O&DS riguarderà tutti gli operatori volontari di tutte le sedi e tutti gli enti di accoglienza.

Per tutti gli enti di accoglienza O&DS, con la piattaforma SC!, nella fase del bando di selezione importa le anagrafiche dei candidati e supporta gli enti di accoglienza e l'ente titolare nel sistema di selezione dei profili idonei. Successivamente la piattaforma supporta gli operatori volontari e gli enti di accoglienza nell'attivazione e nella gestione dell'attività degli operatori volontari, con particolare riferimento alla rendicontazione oraria e alla raccolta di documenti utili.

O&DS inoltre presenterà agli operatori volontari le soluzioni tecnologiche per la gestione autonoma di siti, portali e applicazione web. In particolare sarà presentata la piattaforma per clusterizzare anagrafiche, pubblicare notizie, gestire progetti, inviare newsletter e sms, archiviare e quindi digitalizzare documentazione.

**2. È partner di progetto SI.net Servizi Informatici s.r.l. P.IVA e C.F. 02743730125, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

SI.net Servizi Informatici nasce nel 2002 dall'esperienza di oltre 25 anni di attività in ambito informatico presso Enti Pubblici e aziende pubbliche e private. La passione per il mondo ICT e la consapevolezza della semplificazione che l'innovazione tecnologica avrebbe portato nella quotidianità, hanno spinto SI.net a mettere il know how acquisito a disposizione della Pubblica Amministrazione, delle Aziende e dei Professionisti. Il suo obiettivo è offrire soluzioni per rispondere alla crescente spinta verso la tecnologia e lo sviluppo di servizi innovativi in linea con la trasformazione digitale della pubblica amministrazione e per la semplificazione dei rapporti amministrazione/cittadino-impresa.

In quest'ottica il contributo di SI.net al progetto diventa fondamentale per gli operatori volontari e anche per gli enti di accoglienza poichè potranno confrontarsi con la competenza e la professionalità del team di esperti di SI.net in tema di digitalizzazione e innovazione.

L'apporto di SI.net Servizi Informatici s.r.l. a beneficio del progetto, quindi di operatori volontari e enti, avverrà con le seguenti modalità operative:

- invierà ai volontari, attraverso l'ente titolare del progetto, un kit informativo sulle tecnologie in uso nella pubblica amministrazione con relative "istruzioni d'uso";
- organizzerà, in collaborazione con l'ente titolare del progetto, un convegno dedicato agli operatori volontari e agli enti di accoglienza che avrà come tema centrale l'innovazione e la digitalizzazione nella pubblica amministrazione;
- invierà a tutti gli Enti Locali con cui collabora un'informativa con cui illustrerà le opportunità legate al progetto di servizio civile.

**3. È partner di progetto ANCI Lombardia SALUTE C.F 97852730155, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

ANCI Lombardia SALUTE ha l'obiettivo di assicurare una più alta integrazione dei servizi sanitari con quelli socio-assistenziali, tutelando globalmente le funzioni e le attività degli Enti Locali e delle Aziende associate, nel rispetto delle esigenze di salute dei cittadini, della normativa regionale e delle misure eccezionali subentrate a causa della pandemia. Poiché tra le responsabilità del sindaco vi è anche quella relativa alla condizione di salute della popolazione, attraverso ANCI Lombardia SALUTE i Comuni potranno continuare a dare il loro contributo al radicamento della rete sociosanitaria per una sempre più efficace presa in carico delle fragilità.

In tal senso, ANCI Lombardia SALUTE favorisce la conoscenza e la diffusione di best practice in materia di tutela della salute; promuove iniziative di studio sui temi della tutela e del governo della salute pubblica; concorre alle decisioni in materia sanitaria e sociosanitaria; sviluppa servizi e network per agevolare la gestione dell'assistenza socio-sanitaria.

L'apporto dato dal partner riguarda tutte le sedi di progetto, in particolare ANCI Lombardia SALUTE garantirà:

- il coinvolgimento degli operatori volontari nelle iniziative territoriali per promuovere i temi della tutela e del governo della salute pubblica;
- la realizzazione di un convegno dedicato esclusivamente agli operatori volontari in cui saranno illustrate le misure vigenti in materia di salute e promozione della salute pubblica, soprattutto in relazione ai cambiamenti generati dall'emergenza COVID19, e i diversi ruoli istituzionali che si occupano delle suddette misure;
- l'invio agli operatori volontari, tramite l'ente titolare del progetto, di materiale informativo sulle misure di prevenzione e sulla tutela della salute.



## ***FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI***

### *8) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (\*)*

La formazione specifica “mette in situazione” l’operatore volontario nel contesto dell’Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la lezione frontale e l’esercitazione con dinamiche non formali e la formazione a distanza. La formazione specifica consente all’operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l’attivazione anche di moduli per la conoscenza dell’Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i role playing.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l’operatore volontario è inserito. La funzione del formatore è quella di condurre l’operatore volontario all’interno dell’esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d’aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all’impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

La formazione d’aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l’erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I due approcci hanno caratteristiche completamente diverse, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l’Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

### **Tecniche e metodologie**

#### ***Formazione specifica d’aula in presenza (51 ore complessive)***

La formazione specifica d’aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell’ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si

comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

### ***Formazione a distanza (21 ore complessive)***

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ossia ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di

autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

9) *Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (\*)*

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d'aula in presenza, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

**Modulo 1**

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;</li> <li>• rischi nel lavoro;</li> <li>• sistemazione del posto di lavoro;</li> <li>• luoghi e attrezzature di lavoro.</li> </ul>

**Modulo 2**

<b>DURATA</b>	16 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;</li> <li>• i servizi bibliotecari;</li> <li>• strategie e interventi per promuovere la lettura</li> <li>• dal diritto di stampa al deposito legale;</li> <li>• i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;</li> <li>• riferimenti normativi.</li> </ul>

**Modulo 3**

<b>DURATA</b>	7 ore d'aula in presenza
---------------	--------------------------

<b>TITOLO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE EVENTI</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• come organizzare un evento;</li> <li>• elementi di marketing territoriale;</li> <li>• promozione del territorio;</li> <li>• comunicare un evento.</li> </ul>

#### **Modulo 4**

<b>DURATA</b>	4 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);</li> <li>• caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo e delle sue opere;</li> <li>• comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;</li> <li>• comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate.</li> </ul>

#### **Modulo 5**

<b>DURATA</b>	16 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI CULTURALI</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti sul tema dell'organizzazione dei servizi culturali. In particolare saranno trattati i seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evoluzione normativa</li> <li>• Ruolo degli attori istituzionali</li> <li>• Macro aree di intervento dei servizi culturali (diversi target)</li> </ul>

#### **Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)**

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo

studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

#### **Modulo 6**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>IL SISTEMA COMUNE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione.</li> <li>• Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto.</li> <li>• Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction).</li> </ul> <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

#### **Modulo 7**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NEI LUOGHI DI CULTURA</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo propone approfondimenti su quattro ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione

testuale.

- Servizi culturali on line
- Elementi di catalogazione
- Elementi di archiviazione
- Elementi di conservazione e registrazione

## **Modulo 8**

**DURATA**

7 ore di FAD (in modalità asincrona)

**TITOLO**

**LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE**

**CONTENUTI**

Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

- Elementi di organizzazione del lavoro
- Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali
- Le dinamiche del lavoro in gruppo

### **Tecniche e metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)**

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ossia ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

10) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (\*)

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
<p><b>Daniele Mallamo:</b>  <b>nato a Reggio Calabria il 4/08/1983</b>  <b>CF:</b>  <b>MLLDNL83M04H224J</b></p>	<p>Formatore abilitato ai sensi del D.M. 6 Marzo 2013. Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione multimediale nel 2008 all'Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all'erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione.</p> <p>Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale.</p> <p>Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.</p>	<p><b>Modulo 1</b></p>
<p><b>Luigi Paladin nato a San Polo di Piave (Treviso) il 30/08/1952</b></p>	<p>Laureato in psicologia nel 1981 all'Università di Padova si è specializzato in psicopedagogia della lettura e letteratura per l'infanzia.</p> <p>È stato sia docente incaricato di Laboratorio tecniche di animazione della lettura nel Corso di Laurea per Educatore Professionale Sanitario presso l'Università degli Studi di Brescia, sia Responsabile della comunicazione del SIBCA Sistema Integrato dei Beni Culturali e Ambientali di Valle Trompia, (BS), Archivi - Biblioteche - Musei.</p> <p>Coordinatore dei Corsi per Bibliotecari della Scuola per Operatori Sociali IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Docente di Biblioteconomia e Psicopedagogia della lettura presso la Scuola per Bibliotecari IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Responsabile de La Vetrina servizio di documentazione della Provincia di Brescia specializzato nel patrimonio per bambini e ragazzi con un patrimonio di circa 35000 volumi per l'infanzia.</p> <p>Progetta e realizza con Enti locali, Associazioni, Università di Corsi di formazione, aggiornamento e riqualifica professionale per Bibliotecari, Documentalisti, Operatori dei beni culturali.</p> <p>Progetta e realizza Corsi di aggiornamento, laboratori, conferenze sulle tematiche della letteratura e produzione</p>	<p><b>Modulo 2</b></p> <p><b>Modulo 5</b></p>

	<p>editoriale per bambini e ragazzi, psicopedagogia della lettura, e sulla costruzione dei libri.</p> <p>Consulente nazionale dell'iniziativa Nati per Leggere.</p> <p>Saggista con pubblicazioni e articoli nelle principali riviste del settore della Letteratura per l'infanzia.</p> <p>Esperto nella progettazione e realizzazione di Bibliografie e Mostre bibliografiche tematiche e storiche.</p> <p>Premio ANDERSEN come PROTAGONISTA DELLA PROMOZIONE DELLA LETTURA 2005.</p> <p>Membro della Commissione nazionale biblioteche per ragazzi-AIB.</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni "La biblioteca dei piccoli. Spazi per leggere e da raccontare".</p>	
<p><b>Elena Leone: nata a Lodi Vecchio (LO) il 12/02/1968</b></p>	<p>Laureata nel 1996 in Lingue e Letterature Straniere presso l'IULM (Istituto Universitario Lingue Moderne) di Milano, diventa web master in comunicazione. Esperta di comunicazione, organizzazione eventi, marketing e strategie commerciali.</p> <p>Nel 1999 opera come Executive Assistant in qualità di Capo Progetto Y2000 per la Montell Italia s.p.a. Milano, gestendo le attività istituzionali e la comunicazione esterna. Si è occupata, per Ancor Services Italia, di analizzare ed implementare le strategie di animazione territoriale e marketing per il rilancio dei territori, svolgendo inoltre studi di benchmarking e di fattibilità.</p> <p>Svolge il ruolo di Trade Marketing Manager per diversi anni, lavorando all'implementazione di una rete di partner commerciali per la realizzazione di progetti di welfare e progetti culturali, sociali ed educativi territoriali. Per EDENRED svolge l'attività di consulente per la realizzazione dei programmi di welfare aziendale e territoriale, tra cui ASL 2 di Cuneo e il Consorzio Alba Langhe Roero.</p> <p>È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi di organizzazioni eventi, marketing territoriale, rilancio del turismo e valorizzazione di misure per l'incremento dell'attrattività turistica.</p>	<p><b>Modulo 3</b></p>
<p><b>Andrea Perin: nato a Milano il 14/08/1961</b></p>	<p>Laureato in Architettura al Politecnico di Milano nel 1987 è iscritto dal 1988 all'Ordine degli Architetti di Milano e membro del ICOM - International Council of Museum dal 1999.</p> <p>Si è occupato del coordinamento del corso "Allestimento del Museo Archeologico" promosso da MANET, Rete dei Musei Archeologici delle Province di Brescia, Cremona e Mantova.</p> <p>Esperto di arte e collezioni museali, svolge dagli anni 80 importanti collaborazioni con enti e istituzioni di prestigio.</p> <p>Progettazione, allestimento e direzione lavori di esposizioni permanenti e temporanee in numerosi musei, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Civico Museo Archeologico "Platina" - Piadena (CR), a cura di Marco Baioni.</li> <li>• Museo Archeologico della Val Sabbia - Gavardo (BS), a cura di Marco Baioni.</li> </ul>	<p><b>Modulo 4</b></p> <p><b>Modulo 5</b></p> <p><b>Modulo 7</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Museo Borgogna Vercelli, a cura di Lacchia C. e Schiavi A.</li> <li>• Mostra Ecuador al Mondo - Castello Sforzesco - Milano, a cura di R. Di Marco.</li> <li>• Arte Maori a Milano, MUDEC, a cura di Ratti e Orsini.</li> </ul> <p>Dal 2011 svolge docenze per Anci Lombardia nell'ambito dei progetti di Servizio civile e di DoteComune. In particolare si è occupato dei corsi di formazione: "Elementi di Economia della Cultura: procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali"; "Il funzionamento del museo. Tra tempio della cultura e luogo della polvere"; "La gestione di un museo in situazioni di emergenza" (Mantova 2013).</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Musei e bambini" Milano 2017;</li> <li>• "Comunicare l'allestimento museale. Il Linguaggio espositivo, codici compositivi, funzioni degli spazi" in "Il Volontario nel Museo, una mappa operativa" - Regione Lombardia, Milano 2012;</li> <li>• "Quando il digitale entra nel museo", in "La Ricerca", n.4, ottobre 2012;</li> <li>• "Cose da Museo, avvertimenti per il visitatore curioso", Elèuthera, Milano 2007.</li> </ul>	
<p><b>Rosaria Borghi:</b>  <b>nata a Malnate il</b>  <b>19/09/1948</b></p>	<p>Nel 1987 consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano e in seguito partecipa al Corso di Formazione Formatori presso la Scuola di Ariccia (Roma) della CGIL nel 1989. Fino al 1989 svolge l'attività di Coordinamento Amministrativo dell'area Servizi Socio-Culturali della Provincia di Varese. Nel 1986 è distaccata presso la CGIL - Funzione Pubblica Regionale di Varese e poi di Milano dove si occupa del coordinamento delle attività di formazione dei quadri e dirigenti del sindacato. Dal 1990 ad oggi è consulente esperto per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano).</p> <p>Si occupa di progettazione e gestione di attività formative e didattiche rivolte al personale della Pubblica Amministrazione e di aziende private, svolge interventi di supporto all'organizzazione aziendale, gestione delle relazioni istituzionali, qualità dei servizi, negoziazione e gestione dei conflitti, conduzione dei gruppi di lavoro e leadership. Ha collaborato alla riorganizzazione amministrativa, in qualità di consulente esperta, di numerosi Comuni ed enti pubblici, occupandosi di strategie gestionali, innovazione dei processi istituzionali, razionalizzazione delle procedure e politiche attive del lavoro. Ha esperienza quasi ventennale nella formazione svolta per conto di Ancitel e successivamente AnciLab, società in-house di ANCI Lombardia, occupandosi anche di formazione nell'ambito della comunicazione e della Pubblica Amministrazione per i volontari di Servizio Civile. Ha svolto inoltre la sua attività di formatrice esperta per vari Comuni (Novate Milanese, Pisa, Vergiate, Merate, Soresina, Muggiò, Lecco), Enti Provinciali</p>	<p><b>Modulo 6</b>  <b>Modulo 8</b></p>

	(Provincia di Brescia, Provincia di Lecco), Istituti Bancari (Banca Nazionale del Lavoro, Banca Unicredit), Aziende Sanitarie (ULSS 18 Brescia) e l'Ente per lo Sviluppo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.	
--	--	--

### **MISURA 3 MESI UE**

#### *11) Tabella riepilogativa (\*)*

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)</i>	<i>Denominazione Sede di attuazione progetto</i>	<i>Codice sede</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1								
2								
3								

Coordinatore Responsabile  
del servizio civile universale di ANCI Lombardia  
Onelia Rivolta

